

INSTITUTO DANÉS
DE DERECHOS
HUMANOS

RECURSOS
PARA LA
EDUCACIÓN
EN DERECHOS
HUMANOS

GUÍA DEL EDUCADOR PARA
LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
DE LA EDUCACIÓN EN
DERECHOS HUMANOS

ÍNDICE

6 INTRODUCCIÓN

1

- 8 **¿QUÉ ES LA EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS?**
- 9 1.1 Historia y Marco
 - 11 1.2 Dimensiones del Aprendizaje: ¿Qué se debiera Aprender?
 - 14 1.3 Enfoque de Derechos Humanos : ¿Cómo se debiera Aprender?
 - 21 1.4 Mejores Prácticas en Educación

2

- 24 **PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS**
- 24 A. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES
 - 24 Paso 1: Analizar el Contexto y Partes Interesadas
 - 26 Paso 2: Obtener Visión General del Marco Práctico
 - 28 Paso 3: Seleccionar Participantes y Conocerlos
 - 31 Paso 4: Definir Objetivos del Aprendizaje

3

- 50 **GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS**
- 50 3.1 Inicio del Programa
 - Asegurando un Buen Comienzo
 - 54 3.2 Recomendaciones Para Facilitar el Proceso de Aprendizaje
 - 58 3.3 Desafíos – y cómo enfrentarlos
 - 61 3.4 Cierre del Programa
 - Compromiso con Acciones Futuras

4

- 64 **ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS**
- 65 4.1 Actividades de Apertura
 - 72 4.2 Actividades Introdutorias de los Derechos humanos
 - 92 4.3 Actividades de Cierre

5

- 100 **ANEXOS**
- 100 Anexo 1: Listado de Verificación de Preparación para Programas de Educación
 - 103 Anexo 2: Formulario Postulación Participantes
 - 109 Anexo 3: Formato Análisis de Experiencia
 - 110 Anexo 4: Ejemplo de Formato de Programa
 - 112 Anexo 5: Formato de Plan de Sesión
 - 114 Anexo 6: Afirmaciones de las Tarjetas Diamantes
- 115 **REFERENCIAS Y MATERIAL DE LECTURA ADICIONAL**

32 B. DISEÑO DEL PROGRAMA

32 Paso 5: Decidir Contenidos, Estructura y Flujo

35 Paso 6: Seleccionar Métodos de Aprendizaje y Actividades

39 Paso 7: Seleccionar su Equipo

40 Paso 8: Preparar Materiales Educativos

42 C. EVALUACIÓN

42 Paso 9: Preparar la Evaluación

46 2.1 Planificar una Sesión

63 Notas - Capítulos 1-3

EMBAJADA DE
DINAMARCA



Desarrollado por el Instituto Danés de Derechos Humanos, Departamento de Educación

Editores: Maria Løkke Rasmussen, Annali Kristiansen, Theresia Kirkemann Boesen (resp)

Autora: Maria Løkke Rasmussen

Los siguientes colegas del IDDH han contribuido al contenido: Christopher Badse, Cecilia Decara, Camilla R. Braz Silva Fløistrup, Evguenia Klementieva, Sigrid Kristiansen, Stéphanie Lagoutte, Mie Roesdahl, Lene Timm y Lumi Zuleta

Traducción al español: Cesar Bunster

IDDH ha intentado asegurar que todas las referencias sean correctas y que los puntos de vista sean lo más objetivos posibles.

La Agencia de Cultura y la Embajada de Dinamarca en Chile han apoyado la traducción, publicación y lanzamiento de la versión en español de los Recursos para la Educación en Derechos Humanos

El Ministerio de Relaciones Exteriores ha contribuido a financiar la presente publicación. Sin embargo, sus contenidos no representan necesariamente la posición u opinión del Ministerio. Impreso en Chile, 2013

ISBN 978-87-91836-65-7

EAN 9788791836657

Diseño: Hedda Bank

© 2012 The Danish Institute for Human Rights

Denmark's National Human Rights Institution

Wilders Plads 8K

DK - 1403 Copenhagen K

Phone +45 3269 8888

www.humanrights.dk

La presente publicación, o partes de ella, podrán ser reproducidas citando a su autora y la fuente. IDDH pretende que nuestras publicaciones sean lo más accesible posible. Usamos un tamaño de letra grande, líneas cortas (sin guión), texto alineado a la izquierda y un fuerte contraste para maximizar su legibilidad. Pretendemos aumentar el número de documentos en formato PDF accesibles en nuestro sitio Web, así como resúmenes de publicaciones selectas de fácil lectura.

PRÓLOGO

De acuerdo al preámbulo de la Declaración Universal de Derechos Humanos, donde se señala que 'cada individuo y cada órgano de la sociedad,..., deberá promover el respeto por los derechos y las libertades a través de la enseñanza y la educación...', muchas instituciones y personas han contribuido y están permanentemente comprometidas con la promoción del respeto por los derechos humanos y las libertades

Desde su creación en 1945, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) ha estado encabezando la promoción de los principios y valores de los derechos humanos dentro y a través de la educación. La educación es el medio más potente para la creación de la paz en la mentalidad de hombres y mujeres. La organización ha colaborado estrechamente con sus socios para cumplir con este difícil mandato.

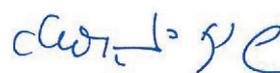
La iniciativa "La Educación Ante Todo", recientemente lanzada por el Secretario General de la ONU, pretende promover respuestas educativas a los desafíos globales de forjar sociedades más justas, pacíficas e inclusivas. Una de las tres prioridades de la iniciativa es fomentar la ciudadanía global. Es una oportunidad clave para que la UNESCO resalte la importancia de los valores, actitudes y habilidades que están al centro de la educación sobre derechos humanos.

La contribución del Instituto Danés de Derechos Humanos, como institución nacional de derechos humanos de Dinamarca, a este esfuerzo conjunto a través de sus actividades de educación, capacitación y comunicación, ha sido altamente valorada por la comunidad internacional. El presente conjunto de recursos se basa en el conocimiento y experiencia obtenida a través de la educación en derechos humanos impartida por el Instituto, tanto en

Dinamarca como en el extranjero. Se fundamenta e inspira en los instrumentos universales de derechos humanos, en el trabajo de la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (OACDH) y de la UNESCO, enmarcado en el Programa Mundial de Educación en Derechos Humanos (2005 a la fecha) y en otros marcos internacionales, así como en el trabajo de las entidades de la sociedad civil y del mundo académico.

Como guía del educador para planificar y gestionar la educación en derechos humanos, se centra principalmente en la educación permanente de adultos y jóvenes. El presente conjunto de recursos es un ejemplo de la educación práctica en derechos humanos: durante la planificación se refiere al análisis de antecedentes, desarrollo del programa y evaluación, seguido por la gestión de la educación en derechos humanos y actividades educativas sobre derechos humanos.

Ojalá, este conjunto de recursos constituya un impulso para los esfuerzos permanentes realizados por nuestros socios en diferentes regiones del mundo y sirva como inspiración para los educadores en ambientes educativos formales e informales como medio para promover el respeto por los derechos humanos y crear las competencias necesarias para los ciudadanos globales del mañana.



Soo-Hyang Choi
Director
División de Educación para la Paz y el Desarrollo
Sustentable
Sector Educación
UNESCO

INTRODUCCIÓN

ACERCA DE LOS RECURSOS

La educación en los derechos humanos es fundamental para la difusión de conocimientos acerca de los derechos humanos, así como para la promoción del respeto universal y cumplimiento de todos los derechos humanos y libertades fundamentales. Como Institución Nacional de Derechos Humanos (INDH), el Instituto Danés de Derechos Humanos (IDDH) tiene un claro mandato de informar y educar acerca de los derechos humanos a nivel nacional, tarea que ha desempeñado desde su fundación en 1987. Sin embargo, el IDDH también trabaja activamente en el exterior con socios en países tales como Afganistán, China, Mali, Malawi, Nepal, Turquía y Ucrania. Estas experiencias nacionales e internacionales han significado contar con una amplia base de recursos: experiencia y metodologías prácticas para el desarrollo e implementación de diferentes tipos de educación en derechos humanos. El propósito de este conjunto de recursos es poner dichas experiencias y metodologías a disposición de nuestros colegas y socios, proporcionándoles - a la vez - herramientas concretas a los educadores para la planificación, implementación y evaluación de la educación en derechos humanos. Esperamos sean una contribución al esfuerzo global por construir y promover una cultura universal de derechos humanos.

A pesar de la existencia de una serie de publicaciones sobre la educación de derechos humanos, este conjunto de recursos se relaciona con el enfoque del IDDH de enseñanza basada en la experiencia que además de referirse a aspectos sustanciales

de derechos humanos, se concentra en cómo la metodología de enseñanza y la creación de un ambiente de aprendizaje basado en los derechos humanos contribuyen a su promoción. Adicionalmente, apoya la labor del educador - que es una persona muy ocupada con poco tiempo para involucrarse en interminables discusiones teóricas - con panorámicas generales, pautas y guías.

EL OBJETIVO DE LOS RECURSOS

Este conjunto de recursos pretende contribuir a la creación de una cultura universal de derechos humanos, fortaleciendo específicamente la efectividad de la educación en derechos humanos para dar a conocer y fortalecer el conocimiento, habilidades y actitudes de las personas. Queremos contribuir a un permanente proceso de aprendizaje entre educadores sobre cómo fortalecer la planificación e implementación educacional a través de un enfoque estructurado y sistemático basado en el conocimiento que ya poseen los participantes, con objetivos claros, donde los principios basados en los derechos humanos se reflejan tanto en el contenido, como en las metodologías que se aplican.

DESTINATARIOS DE LOS RECURSOS

Los recursos están destinados a los educadores de derechos humanos y desarrolladores que trabajan para promover los derechos humanos a través de la educación. Pueden ser utilizados tanto por educadores principiantes y por aquellos con experiencia como herramienta de reflexión y como apoyo al educador para que sean aún más eficientes en la creación de cambios. Los

recursos son relevantes para los gestores de proyectos y cursos, así como para asistentes, facilitadores y presentadores.

RECURSOS

Estos recursos no están diseñados para desarrollar programas educativos destinados a un grupo específico; por ejemplo grupos etarios específicos, profesionales o tema específico de derechos humanos. Introduce métodos capaces de crear un entorno propicio para la educación en derechos humanos (**Capítulo 1 ¿Qué es la Educación en Derechos Humanos?**), presenta recomendaciones sobre el proceso de planificación educativa (**Capítulo 2 Planificación de la Educación en Derechos Humanos**), y sobre la gestión práctica del aprendizaje (**Capítulo 3 Gestión de la Educación en Derechos Humanos**). El **Capítulo 4 Actividades** presenta ejemplos de actividades interactivas – una serie de métodos de aprendizaje y apoyos para la enseñanza que los educadores pueden utilizar directamente en sus programas o adaptar a un grupo específico de destinatarios y tema puntual de derechos humanos. Las actividades han sido diseñadas principalmente para adultos y jóvenes, pero se pueden adaptar para grupos destinatarios más jóvenes. El **Capítulo 5** incluye los anexos de los demás capítulos, mientras que el **Capítulo 6 Referencias y Material de Lectura Adicional** contiene referencias a otro material educativo en derechos humanos, incluyendo actividades preparadas para diversos grupos destinatarios.

TERMINOLOGÍA

El enfoque pedagógico y la metodología que figuran en estos recursos se aplican a todos los tipos de programas. En consecuencia, en vez de emplear los términos curso, taller, conferencia, etc., en este conjunto de recursos se emplea siempre el término **programa educativo**. De la misma forma, se usa el término **educador** para denominar a todos aquellos involucrados en la planificación y gestión de los programas educativos, así como a los facilitadores y presentadores del programa.

ABREVIACIONES & SIGLAS

CAT	Convención Contra la Tortura
CEDAW	Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer
CERD	Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial
CdE	Consejo de Europa
CDN	Convención sobre los Derechos del Niño
Danida	Agencia de Desarrollo Danesa
DFC	Danida Fellowship Centre
IDDH	Instituto Danés de Derechos Humanos
ICCPR	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
ICESCR	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
ONG	Organización No Gubernamental
DUDH	Declaración Universal de Derechos Humanos
ONU	Naciones Unidas

INTRODUCCIÓN

1. ¿QUÉ ES LA EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS?

La educación en derechos humanos es fundamental para la implementación de dichos derechos. Si hemos de implementar los derechos humanos como práctica en nuestra vida cotidiana, los titulares de **derechos** necesitan **conocer** sus derechos y contar con **actitudes** y **habilidades** para respetar, proteger y aplicar los derechos humanos.

El 19 de diciembre del 2011, la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó la **Declaración sobre educación y formación en materia de derechos humanos**. La Declaración describe la educación en derechos humanos de la siguiente manera: todo tipo de educación, capacitación, actividad de información y aprendizaje que contribuya a "...la prevención

de los abusos y violaciones de los derechos humanos al proporcionar a las personas conocimiento, capacidades y comprensión y desarrollar sus actitudes y comportamientos para que puedan contribuir a la creación y promoción de una cultura universal de derechos humanos".¹

Con el propósito de establecer lo que resulta fundamental para crear un ambiente propicio para la educación en derechos humanos, el Capítulo 1 presenta la historia y antecedentes de la educación en derechos humanos, así como sus orígenes pedagógicos. Los aspectos fundamentales están incluidos en los siguientes 'top 10' de la educación en derechos humanos:

FIGURA 1 Fortalecimiento de la capacidad de los titulares de derechos de exigir sus derechos y de los titulares de deberes de cumplir con sus obligaciones a través de la educación en derechos humanos.



1.1 HISTORIA Y MARCO

Durante más de 60 años la educación en derechos humanos ha estado al centro de la promoción de una cultura universal de los derechos humanos. El preámbulo de la madre de todos los instrumentos de derechos humanos, la Declaración Universal de los Derechos Humanos (DUDH) de 1948 señala que “cada individuo y cada órgano de la sociedad” debe “esforzarse por promover el respeto de estos derechos y libertades a través de la enseñanza y la educación...” La mayor parte de las convenciones claves contienen disposiciones que refuerzan esta obligación por parte de los Estados de utilizar la educación de los derechos humanos para promover el conocimiento de los estándares y principios

de los derechos humanos en general, y los instrumentos respectivos, en particular². En consecuencia, en la Convención de los Derechos del Niño, el Artículo 29 incluye uno de los estándares más recientes sobre la educación de los derechos humanos. Los instrumentos internacionales también consideran que la educación en derechos humanos debe ser no discriminatoria e inclusiva, prestando especial atención a los grupos vulnerables. Además, el comentario general 13 de 1999 del ICESCR señala que el rol de la educación es tanto un derecho humano propiamente tal, como un medio indispensable para realizar otros derechos humanos, agregando que [la educación es] un medio para empoderar a grupos

LOS TOP 10 DE LA EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

La educación en derechos humanos debe:

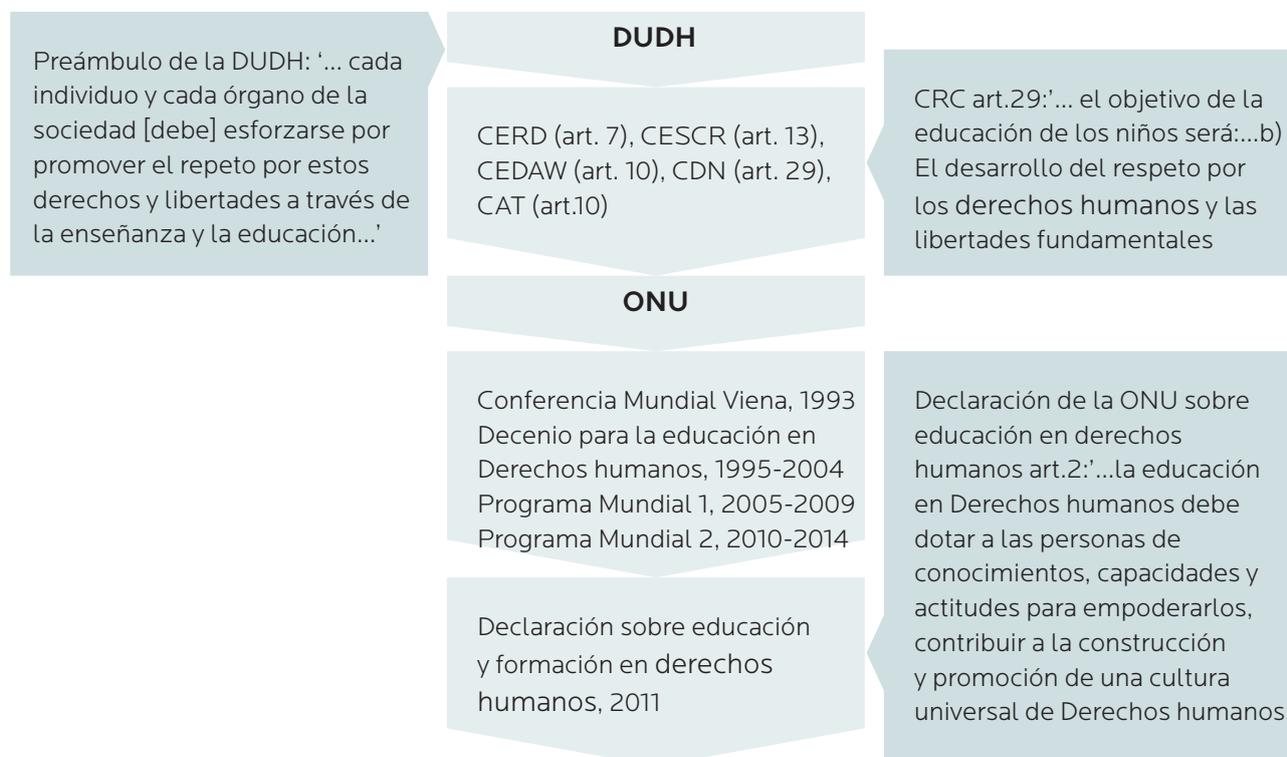
1. Generar conocimientos, habilidades, valores y actitudes
2. Generar acciones y cambios para construir y promover una cultura universal de derechos humanos
3. Vincularse y referirse claramente al sistema, instrumentos y estándares de derechos humanos
4. Promover la participación y el empoderamiento
5. Promover la Responsabilidad y el Estado de Derecho
6. Promover la no discriminación, igualdad y protección de grupos vulnerables
7. Centrarse en el estudiante
8. Estar contextualizado, ser concreto y local
9. Aplicar metodologías de aprendizaje interactivas y participativas
10. Ser planificada y administrada adecuadamente

marginalizados y vulnerables, permitiéndoles superar la pobreza y obtener los medios para participar plenamente en sus comunidades.

Los instrumentos regionales también enfatizan la importancia de la educación en derechos humanos. Por ejemplo, el Artículo 25 de la **Carta Africana de Derechos Humanos y de los Pueblos**, estipula que los Estados tienen el deber de promover y garantizar los derechos humanos contenidos en la carta a través de la enseñanza, educación y publicación. El protocolo adicional de la **Convención Americana de Derechos Humanos** en el área de los derechos económicos, sociales y culturales, Artículo 13, señala que la

educación debe fortalecer el respeto por los derechos humanos, el pluralismo ideológico, las libertades fundamentales, la justicia y la paz. En Europa, la Recomendación N° R (85) 7 de 1985 del Comité de Ministros sobre la Enseñanza y el Aprendizaje de los Derechos Humanos en las Escuelas ha guiado la educación en derechos humanos enfatizando que todos los jóvenes deben aprender acerca de los derechos humanos como parte de su preparación para la vida en una democracia pluralista. En el año 2010 entró en vigor la **Carta del Consejo de Europa sobre la Educación para una Ciudadanía Democrática**³ con recomendaciones detalladas sobre la educación en derechos humanos.

FIGURA 2 Marco Internacional para la Educación en Derechos Humanos



Durante las últimas dos décadas se ha desarrollado un marco internacional de políticas para la educación en derechos humanos que contiene recomendaciones acerca de **cómo** realizar la educación en derechos humanos; ahí se estipula el formato, contenido y metodologías que se deben utilizar. En este sentido, la **Conferencia Mundial sobre Derechos Humanos** recomendó en 1993⁴ un **Decenio de las Naciones Unidas para la educación en la esfera de los derechos humanos** (1995-2004) con el objetivo general de evaluar las necesidades, formular estrategias, fortalecer programas y capacidades y desarrollar material didáctico para la educación formal e informal⁵.

A esa década le siguió el Programa Mundial para la educación en derechos humanos, fases 1 y 2, que respectivamente se concentraron en la educación estatal primaria y secundaria, el Programa Mundial 1 (2005-2009), y en los programas de capacitación sobre derechos humanos para profesores y educadores, funcionarios públicos, funcionarios policiales y militares, el Programa Mundial 2 (2010-2014)⁶. Todos estos esfuerzos culminaron con la **Declaración de las Naciones Unidas sobre educación y formación en materia de derechos humanos**⁷ del año 2011 que resume los anteriores lineamientos y recomendaciones.

1.2 DIMENSIONES DEL APRENDIZAJE: ¿QUÉ DEBEN APRENDER LOS ESTUDIANTES DE DERECHOS HUMANOS?

En todos los tipos de educación siempre existe un estudiante que necesita aprender algo - ¿pero qué exactamente debiesen aprender? La **Declaración las Naciones Unidas sobre educación y formación en marteria de derechos humanos** determina que la educación en derechos humanos debe proporcionar "a las personas conocimientos, capacidades y comprensión y dessarrollar sus actitudes y

comportamientos para que puedan contribuir a la creación y promoción de una cultura universal de derechos humanos"⁸.

Estas tres dimensiones del aprendizaje; **conocimientos, capacidades y actitudes o valores** han sido resaltadas como claves para todo tipo de educación desde 1956 cuando Benjamin Bloom las describió como 'las Taxonomías de Bloom'. Bloom quiso desafiar a los profesores para que se esforzaran por una forma de educación más holística que fuese de mayor utilidad y tuviese un mayor impacto sobre los estudiantes. En la educación en derechos humanos, es crucial abordar estas tres dimensiones del aprendizaje. No basta con que los estudiantes **conozcan** los derechos humanos, sino que también necesitan ser capaces de actuar en base a dicho conocimiento para defender sus derechos y los derechos de los demás. Para lograr aquello, los estudiantes necesitan contar con las **capacidades** para aplicar, promover y proteger los derechos humanos, así como las **actitudes y valores** necesarios.

La siguiente tabla muestra ejemplos de elementos de aprendizaje dentro de las tres dimensiones de aprendizaje.

EJEMPLOS DE ELEMENTOS DE APRENDIZAJE DENTRO DE LAS TRES DIMENSIONES DEL APRENDIZAJE⁹

CONOCIMIENTOS

- Instrumentos y mecanismos de derechos humanos
- Sistema internacional, regional y nacional de derechos humanos
- Tres dimensiones de los derechos humanos (civil y política, económica, social y cultural, así como derechos colectivos)
- Historia de los derechos humanos
- Antecedentes de los derechos humanos en la filosofía, religión, derecho y política
- Principios de derechos humanos:
 - Universalidad, inalienabilidad, indivisibilidad.
 - Interdependencia & interrelación, no-discriminación, igualdad y grupos vulnerables;
 - Participación & empoderamiento;
 - Responsabilidad y Estado de Derecho

CAPACIDADES

Capacidades analíticas:

- Aplicar los derechos humanos a la realidad: identificar los derechos humanos involucrados:
- Identificar violaciones y deficiencias en los derechos humanos
- Pensamiento crítico: distinguir entre hechos y opiniones
- Pensamiento crítico: distinguir entre hechos y opiniones
- Conciencia de los prejuicios

Capacidades interactivas:

- Escuchar en forma activa
- Respetar diferentes puntos de vista
- Expresar opiniones propias
- Cooperar en trabajo grupal

Capacidades para resolver problemas:

- Encontrar información sobre derechos humanos, incluyendo cómo usar instrumentos e informes
- Tomar decisiones, actuar con criterio
- Resolver conflictos y problemas
- Tomar decisiones democráticamente & construir consensos
- Planes y herramientas para fortalecer los derechos humanos en las estructuras & sistemas de los que forman parte los participantes

VALORES/CONDUCTA

- Respeto por los demás y por uno mismo
- Valorar la diversidad
- Crear auto-conocimiento y auto-conciencia
- Hacerse responsable de sus acciones y crear sentido de responsabilidad social
- Confianza en el rol y capacidad de contribuir al mejoramiento de los Derechos humanos
- Evaluar y comprender los motivos de los demás
- Tomar conciencia y actuar en función de los prejuicios propios y de los demás
- Curiosidad y mente abierta
- Empatía y solidaridad – compromiso de apoyar a quienes le niegan sus derechos

Los educadores de derechos humanos deben aplicar las tres dimensiones en el aprendizaje al momento de definir sus objetivos y durante el desarrollo e implementación de los programas educacionales, garantizando que el programa abarque las tres dimensiones. Por supuesto, los estudiantes no serán capaces de adquirir conocimientos acabados de todos los instrumentos de derechos humanos, o de todas las habilidades necesarias para aplicarlos; ni tampoco serán capaces de cambiar todas sus actitudes. De todas maneras, el educador deberá decidir en qué concentrarse o qué excluir de acuerdo a los objetivos del curso y a las necesidades de aprendizaje y antecedentes de los participantes. En consecuencia, **estos elementos de aprendizaje deben siempre concentrarse y adaptarse al enfoque del curso** o a la sesión educativa en curso, reflejando a la vez, las características de los participantes. Por ejemplo, su edad y nivel de madurez.

Con el propósito de capturar la especificidad de la educación en derechos humanos, a menudo se agrega una dimensión adicional del aprendizaje - la educación **sobre, por medio y para** los derechos humanos, tal como lo expresa la Declaración de la ONU sobre educación en derechos humanos:

- a) **Sobre** los derechos humanos, incluyendo conocimientos y comprensión de las normas y principios de los derechos humanos, los valores que los sustentan y los mecanismos para su protección;
- b) **Por medio** de los derechos humanos, incluyendo el aprendizaje y la enseñanza en una forma que respete los derechos de los educadores y participantes;
- c) **Para** los derechos humanos, incluyendo el empoderamiento de las personas para disfrutar y ejercer sus derechos, así como respetar y defender los derechos de los demás¹⁰.

FIGURA 4 Entorno de Aprendizaje y Métodos



'De diversas maneras, el término 'Sobre' abarca lo que en las dimensiones de aprendizaje de Bloom se denomina conocimiento, a pesar de que también se pueden encontrar algunas referencias a habilidades y valores/ actitudes. 'Para' se refiere al propósito de que los participantes sean capaces de actuar en base a lo que han aprendido. 'Por medio' se relaciona con el hecho de que el educador debe garantizar que el ambiente y los métodos de aprendizaje también respeten y promuevan los derechos humanos en la práctica. A este aspecto nos referiremos en la siguiente sección

1.3 EL ENFOQUE BASADO EN LOS DERECHOS HUMANOS: ¿CÓMO DEBEN APRENDER LOS ESTUDIANTES DE DERECHOS HUMANOS?

Los participantes se ven influenciados no sólo por lo que se les presenta, sino por **cómo** se les presenta. Esto significa que si usted desea que los participantes comprendan cómo ser inclusivos y no discriminativos, la forma en que usted actúa y organiza el programa debe ser un reflejo de aquello. En otras palabras, si usted desea que sus participantes se transformen en ciudadanos participativos, debe ofrecerles la posibilidad de expresar sus opiniones y compartir sus experiencias. A esto lo denominamos 'ser consecuentes con lo que se dice' o 'practicar lo que se predica'.

Por lo tanto, para abordar las dimensiones de aprendizaje de los derechos humanos,

el educador debe crear un ambiente de aprendizaje y utilizar métodos de aprendizaje que respeten y promuevan los derechos humanos. En la declaración de la ONU sobre educación en derechos humanos, la educación de los derechos humanos se describe idealmente como "... basada en los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, así como en sus respectivos tratados e instrumentos"¹¹.

En el IDDH hemos determinado que el enfoque basado en los derechos humanos puede ayudar a transformar los principios de los derechos humanos en prácticas en el aula, proporcionando a la vez, lineamientos para la planificación y el monitoreo de los programas educacionales.

El IDDH ha descubierto que el enfoque basado en los derechos humanos, originalmente desarrollado como método para aplicar los derechos humanos a la práctica de la programación del desarrollo, constituye un lineamiento útil para todo tipo de implementación de los derechos humanos, incluyendo la planificación e implementación de la educación en derechos humanos. El enfoque basado en los derechos humanos insiste en que debemos considerar a los titulares de derechos y sus derechos, así como a los titulares de deberes y sus obligaciones como punto de partida de la comprensión analítica y representación de los derechos humanos. Dentro del contexto

LOS PRINCIPIOS DEL ENFOQUE BASADO EN LOS DERECHOS HUMANOS:

Participación

Responsabilidad y Estado de Derecho

No-discriminación, igualdad & grupos vulnerables

Empoderamiento

Vínculos al marco de derechos humanos – sistema y estándares

de la educación en derechos humanos este aspecto resulta relevante, tanto al momento de identificar el público objetivo de los programas educacionales, como al considerar la planificación y presentación del programa. Al inicio del presente capítulo nos referimos en términos generales a esta terminología en relación a la comprensión de la educación en derechos humanos.

El IDDH ha descubierto que el enfoque basado en los derechos humanos, originalmente desarrollado como método para aplicar los derechos humanos a la práctica de la programación del desarrollo, constituye un lineamiento útil para todo tipo de implementación de los derechos humanos, incluyendo la planificación e implementación de la educación en derechos humanos. El enfoque basado en los derechos humanos insiste en que debemos considerar a los titulares de derechos y sus derechos, así como a los titulares de deberes y sus obligaciones como punto de partida de la comprensión analítica y representación de los derechos humanos. Dentro del contexto de la educación en derechos humanos este aspecto resulta relevante, tanto al momento de identificar el público objetivo de los programas educacionales, como al considerar la planificación y presentación del programa. Al inicio del presente capítulo nos referimos en términos generales a esta terminología en relación a la comprensión de la educación en derechos humanos.

Adicionalmente, el enfoque basado en los derechos humanos insiste en que como educadores debemos definir los objetivos del aprendizaje en relación a los estándares de derechos humanos; es decir, ¿a qué derechos humanos debemos referirnos? Finalmente, los principios del enfoque basado en los derechos humanos proporcionan lineamientos para cada uno de los pasos del **proceso** de programación educacional, incluyendo análisis

de contexto, diseño del programa, proceso de implementación, monitoreo y evaluación¹².

En la siguiente sección nos concentraremos en revisar el significado de los principios del enfoque basado en los derechos humanos para la práctica de la educación en derechos humanos en el aula. El impacto del enfoque basado en los derechos humanos como marco para la planificación se analizará en el **capítulo 2**.

Aquí vamos a presentar los principios del enfoque basado en los derechos humanos en su secuencia lógica y contexto. También demostraremos cómo estos principios se encuentran vinculados y entrelazados de la misma forma en que se vinculan y entrelazan todos los derechos humanos. A pesar de que existen expertos en derechos humanos que resaltan uno u otro principio como el más importante, lo que usted aprenderá aquí es que todos son igualmente importantes y se refuerzan mutuamente. Al final de la presente sección – para contar con una fácil referencia - aparece una tabla con una visión general y resumen de los principios.

PRINCIPIOS DEL ENFOQUE BASADO EN LOS DERECHOS HUMANOS:

Vínculos con el Marco, Sistema y Estándares de Derechos Humanos.

A diferencia de los otros principios que se orientan hacia la acción, este principio constituye el cimiento y la base de la educación en derechos humanos. Al igual que otros tipos de implementación de derechos humanos, la educación en derechos humanos debe estar estrechamente vinculada con los instrumentos de derechos humanos – los Artículos en las convenciones y los estándares de derechos humanos que ahí se estipulan – y en los mecanismos que los monitorean. Los derechos humanos no son sólo bellas ideas flotando en el espacio; son instrumentos legales basados en potentes valores humanos que hemos acordado a nivel internacional,

regional y nacional. Al ratificarlos, los Estados han acordado respetar estos derechos y garantizar la existencia de mecanismos para monitorear su implementación. El sistema de derechos humanos le otorga legitimidad a nuestro trabajo y lo que enseñamos, elevando esta tarea por encima del nivel de las buenas intenciones.

Este principio del enfoque basado en los derechos humanos de vínculos al marco de derechos humanos, refleja la aplicación de lo que nosotros señalamos en la sección anterior bajo la dimensión de 'conocimiento' de los derechos humanos, o de lo que el participante debe aprender. La aplicación de este principio a la educación de derechos humanos significa que al referirse a los derechos humanos en su sesión educativa, usted debe tener mucha claridad acerca de esos derechos y sus orígenes. Esto se logra relacionado los objetivos generales del aprendizaje y las metas de las sesiones a derechos y estándares específicos, así como a los principios del enfoque basado en los derechos humanos mencionados anteriormente. Se identifica cualquier vacío o recomendación relevante que se encuentre – por ejemplo, a través del cuerpo de tratados de la ONU o por un relator especial de la ONU –y los derechos en el texto se presentan o analizan como parte de una sesión educativa. Los estudiantes deben conocer el sistema de derechos humanos que contiene dichos derechos y desarrollar las habilidades para navegar dentro de esos sistemas y utilizarlos.

La vinculación con el sistema de derechos humanos también asegura un trato holístico de los derechos humanos para reflejar su **inalienabilidad, indivisibilidad, interdependencia e interrelación** en la medida que se respeten los principios orientados a la acción que garantizan los principios del enfoque basado en derechos humanos.

Participación y empoderamiento

La participación y el empoderamiento van de la mano y están estrechamente vinculados en la práctica. En la práctica de la educación en derechos humanos, la aplicación de este principio significa valorar las experiencias, conocimientos y reflexiones de los participantes, considerándolas como punto de partida de las sesiones, y utilizando ejemplos cercanos a sus realidades e intereses. Se debe subrayar la importancia de los participantes, así como de sus conocimientos y experiencias previas, a través de una completa **presentación de los participantes**, ofreciéndole a todos la oportunidad de presentarse, de dar a conocer los recursos y antecedentes que aportarán al ambiente de aprendizaje y de la contribución que harán.

El entorno físico también es importante ya que un ambiente de aprendizaje acogedor y agradable muestra respeto por los participantes y el deseo de valorarlos a ellos y a su esfuerzo. Esto incluye asegurar que el lugar donde se imparte la enseñanza esté ordenado y limpio y que, por ejemplo, haya flores sobre la mesa, café, té y snacks, y quizás también almuerzo. Se debe garantizar que el programa incluya periodos de descanso y que el lugar de las clases sea de fácil acceso y ubicable para los participantes. Finalmente, pero no menos importante, deben existir disposiciones para aquellos participantes con necesidades especiales que les permitan participar con sus pares en igualdad de condiciones (tema al cual nos referiremos cuando analicemos el principio de no discriminación, igualdad y grupos vulnerables).

Este principio también significa hacer participar a los participantes en las sesiones educativas a través de una serie de métodos de aprendizaje participativos e interactivos, responsabilizándolos a ellos por el proceso de aprendizaje a través de presentaciones

participativas, etc. Debemos esforzarnos por lograr la participación de aquellos para quienes resulta más difícil, demostrándoles a todos que su participación es importante, escuchando y reaccionando a las opiniones y sugerencias de los participantes. También es buena idea organizar visitas institucionales que permita a los participantes tener experiencia de ser escuchados por los titulares de los deberes o por ONGs, conversando con ellos como iguales, cara a cara.

Tanto para este principio, como para lo que viene posteriormente, la discusión y aclaración de los roles de los participantes como derechohabientes, y quizás como titulares de deberes, en tanto representantes del Estado, y lo que pueden hacer personalmente para monitorear y actuar en torno a los derechos humanos desde sus cargos, es muy importante. Asegúrese que los estudiantes sepan cómo actuar en base a lo que han aprendido. A menudo es útil reunir, como participantes en el mismo curso, a participantes que trabajan como titulares de derechos o titulares de deberes y representantes de ONGs, o lograr que se reúnan en sesiones específicas. Esto ayudará a establecer oportunidades para acción conjunta y ofrecerá canales de participación que los participantes podrán seguir aprovechando en sus trabajos una vez terminado el curso.

Responsabilidad & Estado de Derecho

En términos generales, la aplicación de este principio a la educación en derechos humanos significa que usted ha establecido reglas aceptables y justificables que luego aplicará en la práctica. Este principio debe ser aplicado tempranamente en su proceso de planificación ya que ayuda a expresar claramente sus objetivos de aprendizaje, a relacionarlos con las necesidades de los participantes, a reflejarlos en el programa y en las sesiones, y a estar dispuesto a ajustar su programa en la

medida que obtenga un mayor conocimiento de aquellas necesidades. Sin embargo, esto no significa que usted deba abandonar su programa – su completo análisis de contexto realizado al inicio del curso o sesión ya le habrán señalado la dirección correcta – pero quizás deba cambiar sus ejemplos, el tiempo que le dedica a temas diferentes, o quizás agregar una nueva sesión. Por lo tanto, es importante realizar una Evaluación de Necesidades de Aprendizaje antes y/o al inicio del curso o sesión, y crear la base sobre la cual los participantes pueden exigirle a los educadores y al impartir un curso que corresponda con sus necesidades. Los educadores deben ‘responsabilizarse’ tanto del contenido y del proceso propiamente tal a través de permanentes evaluaciones que puedan ser implementadas por los participantes; por ejemplo al final de la sesión (asignar tiempo para la reflexión), al inicio de cada día, al final de cada semana, o al final del curso. En cuanto a las actividades educacionales, este principio también se relaciona con practicar lo que se predica – y por lo tanto se adhiere a los principios aquí mencionados.

Los participantes deben responsabilizarse mutuamente por el proceso de aprendizaje y por los resultados del curso o sesión. Los educadores deben señalar el camino, pero también establecer prácticas que les permita a los participantes participar y hacerse responsables del proceso conjunto, tal como se mencionó en el principio anterior. Una forma, podría ser acordando mutuamente las reglas para el ambiente de aprendizaje. Por ejemplo, insistiendo que los participantes sean activos, se escuchen y levanten la mano antes de hablar, u otras reglas que los participantes o educadores determinen como relevantes y necesarias. De esta manera, la responsabilidad se comparte con los participantes y todos son mutuamente responsables del proceso.

Este principio también puede ser atendido discutiendo entre titulares de derechos y titulares de deberes durante la sesión educacional, tal como se menciona en el principio anterior, así como analizando el rol que juegan y podrían jugar los participantes para promover los derechos humanos dentro de su contexto. Incluso, se puede dar un paso adicional ayudando a los participantes a elaborar planes de acción o a proyectar propuestas acerca de cómo trabajar por los derechos humanos una vez terminado el curso o sesión.

La actividad de la sesión matinal aborda varios de estos puntos a la vez. Aquí, los participantes divididos en pequeños grupos se turnan para implementar una sesión cada mañana que: a) exprese los principales puntos de aprendizaje de los participantes, y cómo los pueden emplear en sus trabajos u hogares; b) evaluar y hacer sugerencias para el resto del día y; c) realizar una breve actividad 'energizante'. Esta actividad ayuda a crear un flujo permanente de retroalimentación al programa educacional y hace a los participantes co-responsables de sus avances y del aprendizaje continuo de todos, creando – a la vez – un buen ambiente de aprendizaje.

Los educadores también deben considerar su propio rol en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje conforme a estos principios. Esto significa, por ejemplo, ser puntuales y administrar el tiempo, establecer programas de trabajo razonables y permitir descansos adecuados. También implica tener listos y funcionando equipos tales como proyector y sonido antes del inicio de las sesiones, así como la disponibilidad oportuna de material impreso, etc. Esto nuevamente demuestra que el educador está haciendo responsable y que practica lo que predica, estimulando a los participantes a cumplir con lo que acordaron al inicio del programa.

No discriminación, trato igualitario y grupos vulnerables

Si hemos de aplicar este principio a las prácticas educacionales, ello implica considerar cómo establecer un grupo diverso de participantes, incluyendo grupos minoritarios, marginalizados, mujeres, discapacitados, jóvenes y ancianos, y una gama representativa de grupos raciales, étnicos, religiosos e idiomáticos, así como de orientaciones sexuales e identidades de género. Como primer paso, es necesario aplicar un razonamiento de diversidad al momento de definir el grupo objetivo y los criterios de selección, pero también debe asegurarse que la invitación al programa llegue y capte la atención de grupos vulnerables. Evite desarrollar criterios de selección innecesarios que puedan discriminar contra ciertos grupos u transformarse en barreras infranqueables para otros. Además, no olvide considerar las necesidades especiales de los participantes en términos de – por ejemplo – necesidades especiales de dietas o religiosas, discapacidad, necesidad o condición especial que debe tener presente al momento de planificar el programa educacional.

La aplicación de un trato igualitario en el ambiente de aprendizaje también implica crear un espacio donde todos tienen las mismas oportunidades para participar de diversas maneras. Por lo tanto, los educadores deben esforzarse por incluir a los grupos marginalizados, cuestionando asimismo cualquier patrón discriminatorio y perjuicios subyacentes que pudiesen existir entre los participantes. Esto debe hacerse con cuidado, considerando el contexto cultural y social. Por ejemplo, puede abordarse a través de la forma en que se constituyen los grupos para realizar trabajo grupal y cómo se reciben las contribuciones de los participantes durante las discusiones con todo el grupo.

Se debe tener presente que un trato igualitario de los participantes no significa necesariamente tratarlos a todos de la misma manera. Por ejemplo, quizás sea necesario permitirle ciertas licencias a las mujeres o a las minorías étnicas presentes en el aula si lo que se desea es escuchar su opinión, o incluso intervenir si considera que no se les está dando la oportunidad de hablar. Hay que esforzarse por resaltar la diversidad del grupo de participantes y todas las diferentes identidades que poseen. Una actividad que resulta ser útil para este propósito es solicitar a los participantes que se presenten a sí mismos dibujando un escudo heráldico personal.

Antes de diseñar el programa educacional o sesión, piense en cómo presentar e involucrar los diversos recursos que los participantes aportan al curso; por ejemplo, lenguaje, tradiciones y talentos. Una forma sencilla de lograr este objetivo es comenzar con 'energizadores'. Por ejemplo, si se trata de grupos multinacionales, todos pueden cantar

su himno nacional al mismo tiempo, o cada nacionalidad puede mostrar o enseñarle al resto del grupo un baile tradicional de su país.

La tabla a continuación presenta una panorámica general de fácil acceso sobre el significado práctico de la aplicación de los principios del enfoque basado en los derechos humanos en la educación en derechos humanos, en términos del ambiente de aprendizaje y métodos de aprendizaje deseables. También muestra ejemplos de actividades y rutinas en el aula. Si usted tiene acceso a Internet, le recomendamos ver la película del IDH titulada: “**Educación en Derechos Humanos y Métodos de Aprendizaje**”¹³

PRINCIPIO HRBA	AMBIENTE Y METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE
Vínculo con el marco de derechos humanos – sistema y estándares	Vincular los objetivos del aprendizaje con los estándares y principios de los derechos humanos Incorporar mecanismos e informes de monitoreo al programa Referirse a los sistemas internacionales, regionales y nacionales Mantener enfoque holístico de los derechos humanos, incluyendo inalienabilidad, indivisibilidad, interdependencia & interrelación Describir la historia de los derechos humanos y sus antecedentes en la filosofía, religión, Derecho y política Ejemplos de actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Metas de aprendizaje que se refieren al sistema de derechos humanos y sus estándares • Cronograma de los derechos humanos • ¿Constituye ésto una violación de derechos humanos? • Reformular la CEDAW

Participación y Empoderamiento	<p>La participación y el empoderamiento van de la mano</p> <p>Métodos interactivos que activen las experiencias, los conocimientos y las reflexiones de los participantes</p> <p>Involucrar a los participantes, crear responsabilidad, participación activa</p> <p>Crear espacios para la expresión de pensamientos e ideas</p> <p>Asegurar que todos sean escuchados</p> <p>Cuando sea posible, reunir a titulares de derechos y titulares de deberes</p> <p>Ejemplos de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De participantes, incluyendo actividad escudo de armas o heráldico • Sesiones de la mañana • Presentación de participantes • Trabajo grupal • Tareas para los participantes • Visitas institucionales
Responsabilidad & Estado de Derecho	<p>Fijar objetivos claros y responder a ellos</p> <p>Responder a las necesidades de los participantes</p> <p>Practicar lo que se predica/ser consecuente</p> <p>Cumplir con horarios y otras reglas acordadas</p> <p>Introducir los conceptos de titulares de derechos y titulares de deberes</p> <p>Lograr que los participantes se hagan mutuamente responsables del aprendizaje y del ambiente de aprendizaje</p> <p>Ejemplos de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas básicas • Evaluación de las necesidades de aprendizaje – y seguimiento • Sesiones de la mañana • Evaluaciones y seguimiento
No-discriminación, igualdad & grupos vulnerables	<p>Considerar la igualdad al momento de definir el grupo objetivo, seleccionar participantes y crear grupos</p> <p>Ser inclusivo con estudiantes que tienen necesidades especiales</p> <p>Crear un espacio donde todos tengan oportunidades igualitarias para participar</p> <p>Respetar la diversidad cultural y reconocer los días feriados que se celebran en diferentes culturas</p> <p>El trato igualitario de todos los participantes no significa necesariamente tratarlos a todos igual</p> <p>Cuestionar patrones discriminatorios y prejuicios subyacentes entre los participantes y educadores</p> <p>Ejemplo de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas básicas • Preguntar sobre necesidades especiales • Evaluación de necesidades de aprendizaje – y seguimiento • Escudo heráldico

1.4 MEJORES PRÁCTICAS EN EDUCACIÓN

En términos generales, una educación exitosa se basa en tres elementos:

MEJORES PRÁCTICAS EN EDUCACIÓN

1. Educación Centrada en el Estudiante
2. Métodos Adecuados de Aprendizaje
3. Buena Planificación y Gestión



En esta sección se presentan las implicancias prácticas de estos tres elementos, vinculándolos a la práctica de la educación en derechos humanos

EDUCACIÓN CENTRADA EN EL ESTUDIANTE

Cuando consideramos la educación sobre derechos humanos desde el punto de vista pedagógico, podemos encontrar fuertes vínculos con la **pedagogía emancipadora crítica** representada, entre otros, por Paulo Freire (1921-1997)¹⁴. Sobre la base de su trabajo con campesinos brasileños en la década de los 70 y 80, Freire pretendió enseñarle a sus estudiantes no sólo a leer y escribir: también les enseñó a analizar la sociedad y sus relaciones de poder en forma crítica y a luchar contra las desigualdades actuando en forma independiente y responsabilizándose por sus acciones. Por lo tanto, la conciencia crítica que Freire quiso crear no fue sólo una conciencia de la sociedad, sino también una disposición consciente a actuar y cambiar la sociedad. Los estudiantes debieron aprender esto en una interacción entre la reflexión y la acción, incorporando experiencias de su nuevo estatus y habilidades¹⁵.

Las ideas de Freire fueron construidas en base a la **pedagogía progresiva y experiencial**, representada por teóricos anteriores tales como John Dewey (1859-1952). Estos enfoques pedagógicos desafiaron la comprensión anterior de los estudiantes como 'receptáculos vacíos' que debían ser llenados con conocimientos transferidos por el profesor – también denominada como la **pedagogía de la gasolinera**. Por el contrario, los conocimientos y experiencias de los estudiantes deben ser respetados y el aprendizaje debe ser considerado como un proceso dialéctico entre el estudiante y su contexto. En consecuencia, el enfoque es en la **educación centrada en el estudiante**, donde los procesos educacionales adoptan como

punto de partida las necesidades, habilidades y intereses de los participantes, con el profesor actuando como facilitador del aprendizaje. Lo que los participantes han de aprender debe ser significativo para ellos y debiesen ser parte activa del aprendizaje y sentirse empoderados para actuar.

Las implicancias tácticas de una metodología de **educación centrada en el estudiante** son que los educadores deben basar su enfoque en los antecedentes, con textos y calificaciones de los participantes al momento de planificar e implementar las sesiones educativas. Para cumplir con este propósito es necesario conocer bien a los participantes y sus contextos. Por esta razón, deben realizar un análisis de antecedentes antes del inicio del curso o sesión, así como una evaluación de necesidades e intereses durante la primera sesión. Intente organizar las sesiones y el curso conforme a la lógica y necesidades de los participantes, y no como un reflejo de la

lógica de la asignatura' o 'la lógica profesional'. Recuerde que nuestro interés por una materia, y su habilidad para comprender y aplicar lo que hemos aprendido, aumenta cuando los ejemplos son entendibles y de acuerdo a nuestra visión de la realidad. Por esta razón, debe esforzarse por utilizar ejemplos capaces de transformar lo global en local y lo abstracto en concreto; ejemplos que sean relevantes para el contexto social de los participantes y con los cuales se puedan conectar ellos, sus familias, comunidades y países, etc.

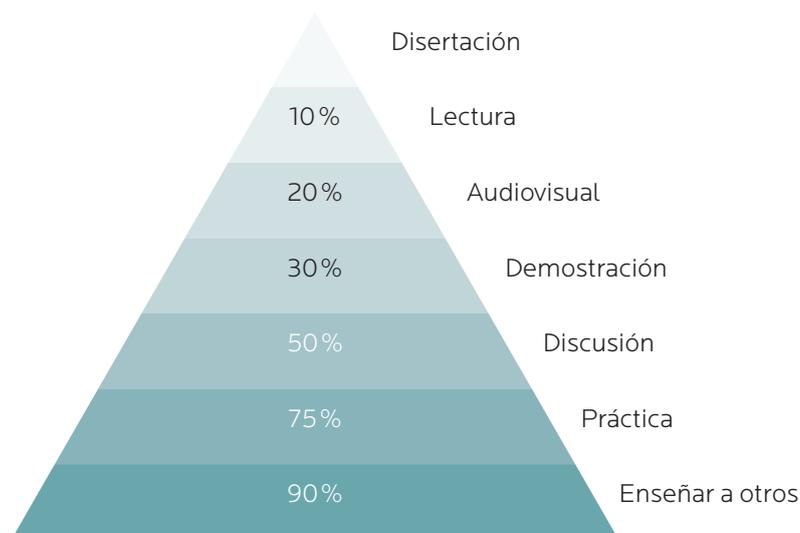
MÉTODOS APROPIADOS DE APRENDIZAJE

En vez de realizar una clase tradicional, los enfoques pedagógicos críticos, progresivos y experienciales, promovieron **métodos interactivos de aprendizaje** concentrándose en el diálogo y en entregarle a los participantes experiencias prácticas para ayudarlos a buscar información y soluciones en forma independiente.

Hoy, estos métodos son altamente valorados

PIRAMIDE DEL APRENDIZAJE

Tasa promedio de retención de los estudiantes

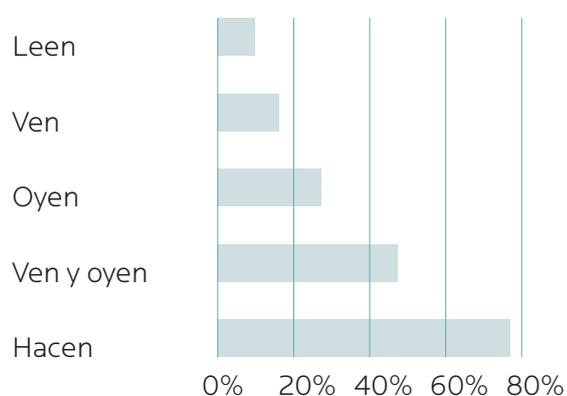


y se pueden encontrar en diversas versiones. Han sido permanentemente actualizados y adaptados a las condiciones presentes. Además de su capacidad para producir participantes capaces de actuar sobre lo que han aprendido, los métodos interactivos también aumentan las tasas de retención – mientras más interactivo o participativos sean los métodos utilizados, mejor pueden los educandos evocar lo aprendido.

A pesar de que los educadores deben incluir métodos interactivos y participativos en las sesiones y cursos, ésto debe realizarse conforme a las necesidades de los participantes y sus contextos, equilibrando el contenido y el proceso. El educador debe **variar el uso de métodos**, así como determinar cuándo presentar hechos y cuando utilizar métodos que permitan a los participantes aplicar dichos hechos y pensarlo. El equilibrio entre el programa y la selección de métodos a aplicar depende de los siguientes factores:

- Los objetivos de aprendizaje del programa o sesión
- Las necesidades de aprendizaje y antecedentes de los participantes

LOS EDUCANDOS APRENDEN CUANDO



- Y la necesidad de mantener la atención de los participantes durante un período específico del tiempo
- Tiempo del que se dispone, número de participantes, disponibilidad de equipos, etcétera.

BUENA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

Para poder aplicar un aprendizaje eficaz y centrado en el estudiante, así como métodos apropiados de aprendizaje, el educador debe realizar una adecuada planificación y gestión educacional. Debe familiarizarse con el contexto del programa educacional o sesión que se está planificando, los antecedentes de los participantes, sus necesidades e intereses. En base a ello, se establecen las metas del aprendizaje que guiarán al educador en la planificación detallada del contenido, puntos de aprendizaje y flujo del curso. Una buena planificación también contribuye a equilibrar los métodos de aprendizaje que se emplean en el programa y, finalmente permite evaluar el resultado de todo el programa. También debe administrar el proceso de una adecuada implementación de los planes, conforme a los métodos que se hayan seleccionado.

En los siguientes dos capítulos se presentan los métodos para una adecuada planificación y gestión.

Lo escucho y lo olvido
Lo veo y lo recuerdo
Lo hago y lo entiendo

Antiguo proverbio chino

2. LA PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN

¡Si comienza bien, ya tiene la mitad de la batalla ganada! Al igual que cualquier otra actividad o proyecto, la educación en derechos humanos requiere de una buena planificación. Este capítulo presenta un listado de verificación para la planificación de la educación en derechos humanos que usted podrá imprimir y utilizar para guiar su proceso de planificación¹⁷. Las siguientes páginas se refieren a los pasos en mayor detalle. A pesar de que el listado aparece paso a paso, cada paso debe considerarse en vinculación con los demás y podría ser útil analizarlos todos en conjunto. Además, en el anexo 1 encontrará un listado de verificación para la preparación del programa educacional que lo ayudará a lidiar con los aspectos prácticos y logísticos relacionados con estos pasos de planificación.

A. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES

Comience su análisis educacional con un adecuado análisis de antecedentes para determinar los intereses y fuerzas impulsoras detrás de la actividad educacional que está a punto de planificar, el marco práctico para la sesión/programa en términos de duración, número de participantes, etc., e identifique los participantes y sus necesidades de aprendizaje e intereses.

PASO 1: ANÁLISIS DE CONTEXTO Y PARTES INTERESADAS

Resulta esencial realizar un completo análisis del contexto del programa de educación en derechos humanos que se va a impartir. Mientras más sepamos acerca del contexto

de los programas de educación en derechos humanos, mejor podremos desarrollarlos para satisfacer las necesidades exactas y lograr el mayor impacto posible en términos de la promoción, respecto y protección de los derechos humanos, y en consecuencia, una cultura universal de los derechos humanos. En ocasiones, comenzamos directamente al diseñar el programa de educación en derechos humanos asumiendo que contamos con toda la información que necesitamos ya que hemos realizado cursos educacionales similares con anterioridad, o pensamos que aquellos que han solicitado el programa de educación en derechos humanos ya nos han proporcionado toda la información necesaria. Sin embargo, al obviar el análisis de contexto corremos el riesgo de crear un programa de educación en derechos humanos que no se va a referir a las metas generales del desarrollo de los derechos humanos, o a las necesidades específicas de los participantes para actuar exitosamente en función de estas metas. En consecuencia, esto no tendrá un impacto significativo. Si se dispone de toda la información necesaria, el análisis se puede realizar rápidamente.

Comenzando con el enfoque para la programación basada en derechos humanos que se presentó en la sección 1.3, el análisis debe centrarse **en aquellas metas y estándares generales de desarrollo de los derechos humanos a las cuales pretende contribuir el programa de educación en derechos humanos**. Debe identificar de qué procesos de aprendizaje o cambio forma parte el programa de educación en derechos humanos,

LISTADO DE VERIFICACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS

	Planificación	Preguntas a Responder
A. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES	Paso 1: Análisis de Contexto	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuáles son las fuerzas que impulsan el inicio de la educación? • ¿De qué otras actividades va a formar parte el curso? • ¿Quiénes son las partes interesadas y cuáles son sus intereses?
	Paso 2: Marco Práctico	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuándo, durante cuánto tiempo? • ¿Cuántos participantes? • ¿Sede, soportes para el aprendizaje, interpretación?
	Paso 3: Conocer a los Participantes	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué nacionalidad, etnicidad, religión, género, idioma, edad, educación, función laboral, sector, experiencia, etc. tienen/debieron tener los participantes? • ¿Qué antecedentes, calificaciones y experiencias tienen/debieron tener los participantes? • ¿Qué conocimientos e intereses puede aprovechar? • ¿Qué resistencia puede esperar?
	Paso 4: Definición de Objetivos del Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es el objetivo general? (Pensar en principios de y estándares de derechos humanos) • ¿Qué conocimientos, habilidades, valores de derechos humanos debiesen manejar los participantes? • ¿Qué tipo de (nueva) práctica debiesen aprender los participantes?
B. DISEÑO DEL PROGRAMA	Paso 5: Decidir Contenido, Estructura & Flujo	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué temas, problemáticas y actividades va a incluir en el programa? • ¿Qué puntos principales se le deben traspasar a los participantes? • ¿Cómo debiesen ser el flujo de los puntos y la estructura del curso? • Realizar esquema general del programa con tiempos realistas
	Paso 6: Elegir Métodos de Aprendizaje & Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué métodos interactivos va a incluir en el programa? • ¿Cómo asegurar variación en los métodos de aprendizaje? • ¿Qué métodos van a cumplir con las metas de aprendizaje y los antecedentes de los participantes? • ¿Cómo crear un ambiente de aprendizaje seguro y empoderador?
	Paso 7: Cree su Equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Considere los antecedentes profesionales, habilidades educacionales y diversidad de los educadores • Asegurar diálogo e información para los educadores sobre los objetivos, participantes y métodos de aprendizaje
	Paso 8: Preparar Material Educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Lo que necesita/¿está disponible? • ¿En qué forma podría compartirse (guías, carpetas, recordatorios, sitio web)? • Planificar cómo activar el material
C. EVALUACIÓN	Paso 9: Preparar la Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuáles son los propósitos de su evaluación? • ¿Qué le interesa descubrir? • Elegir métodos de evaluación • Analizar y hacer un seguimiento de la evaluación

así como las **brechas y desafíos** para lograr las metas de derechos humanos que se han identificado. También deberá **determinar las partes interesadas y fuerzas impulsoras** en el proceso – incluyendo a los titulares de derechos y titulares de deberes relevantes, ya sea porque participan en el programa o porque sus estudiantes necesitan conocerlos. Además, debe escuchar o evaluar las visiones y análisis sobre el curso de las partes interesadas. Para este propósito, puede referirse al sistema de monitoreo regional y nacional sobre derechos humanos; por ejemplo, informes de monitoreo de los tratados sobre temas de derechos humanos claves para su programa, informes a la Revisión Periódica Universal, informes de relatores especiales, informes regionales, informes nacionales elaborados por instituciones nacionales de derechos humanos, e informes paralelos de ONGs sobre los tres niveles. Si usted no está tan familiarizado con los temas de derechos humanos, o país en cuestión, hable con sus colegas de otras partes interesadas para obtener sus recomendaciones. Este análisis lo ayudará a determinar en qué objetivos de aprendizaje, temas, puntos de aprendizaje y métodos deberá concentrar su programa educacional.

Incluso, en aquellos casos en que el programa educacional no es el resultado de una solicitud externa, sino que ha sido promovido por su propia organización o institución, de todas maneras debe considerar el contexto del programa y los procesos que incluye o a los cuales contribuye. ¿Qué impacto desea lograr con el programa educacional y **resulta acaso posible cumplir con esa meta si el programa no forma parte de un proceso, proyecto o cooperación mayor?** Sin embargo, a veces basta con que un cierto programa educacional simplemente contribuya a plantar la semilla de posibles cambios futuros. El hecho de que usted ha logrado simplemente reunir a un número de participantes para referirse a temas de derechos humanos puede ya ser un éxito. En otras ocasiones, deberá considerar si acaso un breve programa puntual es capaz de tener un efecto tangible sin formar parte de ningún otro proceso: si acaso vale la pena, o si acaso resulta ser contraproducente si los participantes consideran que no hay espacio para maniobrar, cambiar, o hacer un seguimiento.

PASO 2: VISIÓN GENERAL DEL MARCO PRÁCTICO

El siguiente paso es formarse una idea general de la **oportunidad y duración** del programa

EJEMPLOS DE LA NECESIDAD DE UN ADECUADO ANÁLISIS DE CONTEXTO

La Embajada Real de Dinamarca en Zambia le solicitó apoyo al IDDH para realizar un curso de acceso a la justicia dirigido a las instituciones judiciales de Zambia. Hemos realizado muchos cursos de acceso a la justicia y podríamos fácilmente haber elaborado un programa, pero el análisis de contexto nos proporcionó información acerca del 'Programa de Acceso a la Justicia' en Zambia apoyado por DANIDA al cual debiera contribuir el curso, así como sus elementos claves que incluían mejor comunicación, cooperación y coordinación entre instituciones judiciales, mejorar accesibilidad, registros, etc. Conjuntamente con un análisis de los desafíos claves de derechos humanos y acceso a la justicia en Zambia, este análisis nos permitió determinar en qué objetivos de aprendizaje, temas y puntos de aprendizaje se debiese concentrar el curso, dentro del marco general de acceso a la justicia.

educacional. El financiamiento disponible fija la duración del programa y el lugar donde se imparte, pero es posible que se necesiten fondos adicionales para implementar sus planes. Al decidir la duración del curso, considere cuánto tiempo los participantes podrán dedicar al curso lejos de su trabajo y de sus hogares, y cuánto se van a concentrar, así como el tiempo que se requiere para cubrir los puntos de aprendizaje y contenido del programa que usted desea impartir.

Con el propósito de implementar una metodología de aprendizaje participativa e interactiva que apoye de mejor forma la educación en derechos humanos, el **número de participantes** no debiera ser excesivo. Para ese propósito, un máximo de 20 a 25 participantes resulta ser ideal, pero también depende del grupo y de la posibilidad que usted tendrá de trabajar en grupos pequeños, o de dividir el grupo entre diferentes educadores. Además, deberá considerar la cantidad de personas que puede acomodar la sede del curso.

La **sede** y las instalaciones disponibles para el programa educacional juegan un papel importante en el éxito del programa. La creación de un ambiente de aprendizaje y empoderador es clave para cualquier buen programa educacional. Por lo tanto, es crucial que la sede sea agradable y cómoda y que las instalaciones sean accesibles y fáciles de usar. Esto es especialmente importante para programas educacionales que duran más de una semana, ya que los participantes deben sentirse cómodos y capaces de relajarse y disfrutar el curso. Encuentre y reserve rápidamente una sede adecuada para los métodos de aprendizaje participativos e interactivos, capaz de acomodar, por ejemplo, una gran mesa semicircular que permita a los participantes verse entre sí y separarse en grupos más pequeños. Si se requiere interpretación simultánea, necesitará suficiente espacio para acomodar la cabina. Quizás también sea buena idea contar con

salas adicionales para el trabajo en equipos, especialmente para que los participantes y grupos puedan trabajar en sus tareas.

Asegúrese que la sede sea accesible. Esto incluye tanto la disponibilidad de transporte público, como la capacidad de la sede de acomodar a personas discapacitadas. Verifique la existencia de rampas para sillas de ruedas, baños adecuados, equipos de sonido para sordos, etc. Determine si acaso hay buena iluminación y ventilación en la sala. Por ejemplo, si acaso se puede controlar la temperatura en la sala, la existencia de persianas /cortinas, existencia de equipos de apoyo al aprendizaje (proyector, pizarras, pizarras interactivas, papelógrafos, etc.) Finalmente, deberá saber cómo solicitar refrigerios y almuerzo. En caso que usted no esté organizando el tema de la sede, deberá asegurarse de que esta cuente con las instalaciones necesarias y qué hacer si no es así. Nunca asuma que las cosas simplemente van a resultar como uno quiere que resulten.

Si se requiere **interpretación**, debe tratar de conseguir interpretación simultánea. Tiene la ventaja de que la interpretación se realiza al mismo tiempo que habla el presentador, a diferencia de la interpretación consecutiva que se realiza sólo cuando el presentador ha dejado de hablar. La interpretación consecutiva duplica la duración de las sesiones, quitándole tiempo a sus puntos de aprendizaje y produciendo cansancio entre todos, tanto entre aquellos que necesitan la interpretación y en los que no la necesitan. Además, la interpretación consecutiva limita las oportunidades para la discusión grupal y los participantes tienden a participar menos en las discusiones. Por desgracia, la interpretación simultánea tiende a ser bastante cara ya que normalmente se necesitan dos intérpretes por idioma, cabinas, micrófonos y receptores para todos. Sin embargo, algunos intérpretes son capaces de interpretar directamente utilizando un micrófono portátil, ubicados dentro de la sala mientras escuchan a los participantes y al

educador. Esta opción significa que las sesiones resultan más interactivas y requieren menos equipos.

PASO 3: SELECCIONE LOS PARTICIPANTES Y CONÓZCALOS

Como educador, debe garantizar tener la mayor influencia posible sobre los criterios de selección, jugando un papel importante en la selección de los participantes. A veces, usted podrá decidir, pero en otras ocasiones deberá trabajar con un grupo de participantes seleccionados por terceros. Dependiendo de su influencia, considere como aplicar de mejor manera el **principio del enfoque basado en los derechos humanos de no discriminación, trato igualitario y grupos vulnerables** que se discutió en la sección 1.3. Esto significa que usted deberá considerar cómo establecer un grupo diverso de participantes, con **representantes de grupos minoritarios y marginales**, incluyendo mujeres, discapacitados, jóvenes y ancianos, así como una gama representativa de grupos raciales, étnicos, religiosos y de idiomas, junto con diversas orientaciones sexuales e identidades de género. Por ejemplo, si el curso va a ser impartido a un grupo de ONGs, usted puede garantizar que se invite a postular al curso a una variedad de esas organizaciones, representando a diferentes grupos minoritarios y marginalizados, para luego seleccionar a las ONGs postulantes.

También deberá considerar qué **tipo de participantes** desea incluir y si acaso debiese haber tomadores de decisiones o implementadores. La ventaja de los tomadores de decisiones, tales como directores o jefes de departamentos, es que ellos son capaces de decidir que toda la organización o institución debe incluir los nuevos puntos de aprendizaje en sus estrategias, planes y métodos. Pero en algunas ocasiones ellos no conocen todos los detalles y desafíos 'en terreno' y no son capaces de cambiar las prácticas. Por otra parte, los implementadores sí pueden cambiar

las prácticas y quizás ejercer influencias sobre la toma de decisiones a nivel superior en sus organizaciones. Podría ser beneficioso incluir a ambos tipos de participantes provenientes de cada organización/institución, pero considere si acaso la presencia de un superior pudiese inhibir la participación del implementador.

En cualquier caso, siempre es mejor contar con por lo menos **dos representantes de cada** institución participante para que se puedan apoyar mutuamente durante el proceso de aprendizaje, así como en la implementación de los cambios que se deben hacer cuando regresen a su lugar de trabajo. Como alternativa, puede incluir a los participantes del mismo país o tipo de institución como apoyo al proceso de aprendizaje de los participantes. En lo posible, evite incluir grupos dominantes en términos numéricos ya que se corre el riesgo de que dominen la agenda dejándole poco espacio a los demás grupos.

Tal como se resaltó en la discusión en la sección 1.3 referente a la aplicación de los principios de **Participación y Empoderamiento** y de **Responsabilidad y Estado de Derecho** en los programas educacionales, a menudo resulta ser provechoso incluir a los **titulares de derechos y titulares de deberes** – o, más comúnmente, a las organizaciones de la sociedad civil que representan a los derechohabientes – en los mismos programas de educación o en sesiones relevantes. Esto ayuda a crear tanto una mejor comprensión de lo que a menudo ellos mismos consideran como grupos de 'oposición', y sus diferentes roles y obstáculos cotidianos, así como a crear un terreno fértil para establecer relaciones que permitan acciones y medidas de accountability. La forma de lograr ésto depende del tipo de programa educativo. Por ejemplo, un curso que se centre en la creación de capacidades para la elaboración de informes alternativos por parte de las ONGs, naturalmente

contaría con representantes de ONGs como participantes, pero podría también incluir como participantes a representantes del Estado para presentar los procedimientos estatales y discutir el papel de las ONGs en el ciclo de informes. También se puede cambiar el objetivo y optar por realizar un curso conjunto de elaboración de informes que abarque tanto los informes por parte del Estado y los alternativos incluyendo a ambos grupos como participantes. En base a su conocimiento de grupos destinatarios específicos quizás sienta reticencia a mezclarlos porque usted considera que la discusión entre grupos va a ser improductiva y simplemente aumentaría las divisiones entre ellos. Sin embargo, no debe subestimar el poder del contacto personal que resulta positivo para superar barreras y crear una comprensión común y quizás nuevas metas y enemigos en común. Sin embargo, debe esmerarse en el proceso de selección pensando de antemano cómo administrar las discusiones durante el programa, el trabajo en equipo, etc. En todo caso, si usted cumple con los requerimientos necesarios para el respeto y el aprendizaje es posible evitar la continuidad de esta 'guerra de posiciones'. En el **Capítulo 3**



titulado Gestión de la Educación en Derechos Humanos, volveremos a retomar este tema.

El **formulario de postulación del participante** puede ser una herramienta útil para ayudarlo en el proceso de selección y para conocer en detalle a los participantes. Determine si acaso resulta útil, considerando la duración del programa y el tiempo e influencia de la que usted dispone para adaptar el programa conforme a la retroalimentación que reciba del formulario. En el Anexo 2 encontrará un ejemplo de formulario de postulación. Al adaptarlo a su propio programa educacional, asegúrese que sea breve evitando información superflua. Asegúrese de incluir preguntas dirigidas al conocimiento e intereses de los postulantes en el tema de derechos humanos del programa y asegúrese que sean lo más específicos posible. Aproveche de promover el responsabilidad para el seguimiento e implementación del proceso de aprendizaje, solicitando recomendaciones de los superiores de los estudiantes y una descripción de cómo el conocimiento obtenido será implementado y diseminado en la organización. Asimismo, solicite la firma de los participantes como promesa de que eso es efectivamente lo que van a ser. Tampoco se olvide de incluir preguntas referentes a las **necesidades especiales de los participantes**; por ejemplo, necesidades especiales de dieta o religiosas, si acaso son discapacitados o tienen alguna condición por necesidad especial que usted deba considerar en la planificación del programa educacional, etc. Esto implica que usted no deberá enviar cuestionarios adicionales para obtener esta información de los participantes que sean aceptados en el curso.

Cuando se haya seleccionado finalmente a un grupo de participantes, el paso siguiente es conocerlos mejor para poder establecer los temas, casos y puntos de aprendizaje que sean interesantes y relevantes para ellos. Con este propósito, usted deberá establecer su

nacionalidad, etnicidad, lenguaje, género, edad, etc., Tratando también de determinar su cargo, el tipo de organización o institución de la cual provienen, sus antecedentes educacionales y ámbito de trabajo. También resulta útil elaborar una tabla extensa de participantes que contenga una visión general de sus antecedentes. Esta información es relevante para el proceso de planificación del programa y pueden servir como información adicional para los presentadores y para las visitas institucionales. Quizás, también pueda incluir la fecha de nacimiento de los participantes y luego sorprenderlos celebrando su cumpleaños.

Una razón importante para realizar un análisis de los antecedentes de los participantes es determinar qué conocimientos del tema usted puede aprovechar en su programa, qué **vacíos**

de aprendizaje y qué **resistencia al aprendizaje** podría enfrentar. A pesar que usted se puede formar una impresión del primer aspecto analizando los antecedentes educacionales de los participantes, su función laboral y experiencias, resulta más difícil poder conocer los últimos dos aspectos. Sin embargo, el análisis de contexto le dará una idea del proceso general que incluirá el programa educacional, apoyado por el análisis de las partes interesadas y por una serie de preguntas detalladas a las partes interesadas claves. Si usted no está tan familiarizado con los antecedentes profesionales del grupo objetivo, solicite el apoyo de sus colegas o de las partes interesadas que haya identificado para obtener conocimientos más detallados.

EJEMPLOS DE OBJETIVOS DEL APRENDIZAJE

EL ENFOQUE BASADO EN DERECHOS HUMANOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA (CURSO DE 2 SEMANAS)

El objetivo general de aprendizaje del curso es:

Fortalecer las competencias de los participantes en la aplicación del Enfoque Basado en Derechos Humanos a la programación del desarrollo.

Después del curso los participantes podrán:

- Conocer el sistema de derechos humanos y sus implicancias para el enfoque de desarrollo basado en los derechos humanos, incluyendo los siguientes principios claves:
 - Participación
 - Responsabilidad
 - No discriminación, igualdad & grupos vulnerables
 - Empoderamiento
 - Vínculos al marco de derechos humanos
- Valorar los derechos humanos, como medio y fin, para los procesos de desarrollo, así como valorar el sistema de derechos humanos, estándares y principios como marco para procesos de desarrollo
- Contar con las habilidades para utilizar el enfoque basado en los derechos humanos en la programación e implementación de sus propios proyectos

PASO 4: DEFINICIÓN DE OBJETIVOS DEL APRENDIZAJE

A menudo, al momento de planificar un programa educacional actuamos aceleradamente para diseñar sesiones interesantes y establecer los bloques de conocimiento que vamos a desarrollar durante el curso. Es natural que uno quiera involucrarse en el trabajo cuanto antes, pero no se debe perder de vista el proceso general de establecimiento de metas. No olvide su obligación de aplicar el principio del enfoque basado en los derechos humanos de **Responsabilidad y Estado de Derecho** que se analizó en la sección 1.3, considerando cómo a través de la definición de objetivos concretos usted le proporciona a los participantes, posibles donantes o clientes y a los educadores, un punto de comparación para medir el resultado y el valor del programa educacional. En otras palabras, usted se está responsabilizando. Además, de esta manera le proporciona a los participantes una visión clara de la meta educacional, garantizando su comprensión y aceptación del programa. Simultáneamente, le está entregando a los educadores un ancla para no apartarse del proceso de planificación y de desarrollo de contenidos del programa, opción de métodos de aprendizaje, pautas de implementación, etc.

Trabaje con diferentes niveles de metas, incluyendo el objetivo general del aprendizaje del programa educacional y sub-metas que se concentren en las tres dimensiones de aprendizaje que se discutieron en la sección 1.2. Defina lo que **los participantes deben ser capaces de comprender/conocer, valorar y hacer** una vez terminado el programa educacional, así como a qué nivel/grado. Finalmente, usted deberá definir las metas de cada sesión y los módulos que estructuran dichas sesiones.

La formulación de los objetivos del aprendizaje y sub metas debe ser lo más sencilla y concreta

posible, en un lenguaje que todos puedan entender fácilmente. Además, debe relacionar los objetivos y sub metas al marco de derechos humanos, **estándares específicos de derechos humanos, principios del enfoque basado en los derechos humanos** y a las brechas y recomendaciones identificadas en el sistema de monitoreo, tal cual se analizó en el principio enfoque basado en los derechos humanos, **Vínculos con el Marco, Sistema y Estándares de Derechos Humanos**, en la sección 1.3. Remítase a la tabla en la sección 1.2 para encontrar ejemplos de puntos de aprendizaje de derechos humanos en cada una de las tres dimensiones de aprendizaje.

Para aplicar el enfoque centrado en el estudiante a la fijación de metas se debe concentrar en **aquellas situaciones que los participantes puedan manejar de mejor manera** y no en una lógica interna o basada en la asignatura. Utilice el análisis de grupo objetivo que figura en el Paso 3 como punto de partida y haga corresponder las metas con los antecedentes, experiencias, necesidades y barreras al aprendizaje de los participantes, definiendo los puntos de aprendizaje importantes.

Los objetivos y metas deben estar al alcance de los participantes, dentro de los plazos disponibles. Asegúrese de no fijar la vara demasiado alta y frustrar a los participantes, ni tan baja como para aburrirlos. **Sea realista y trabaje conforme al contexto** y al tiempo disponible. Recuerde que no todos los participantes deben ser expertos y que a veces resulta suficiente obtener conocimientos básicos y una idea general acerca de cómo actuar con esta información. Una vez terminado el programa educacional siempre podrán explorar y desarrollar esto aún más en la práctica en su lugar de trabajo. O quizás el propósito sea que los participantes se transformen en expertos en una práctica específica, mientras que para el marco general sea suficiente que posean una comprensión general.

Sea explícito al **compartir los objetivos del aprendizaje y las sub metas con los participantes**. Y no sólo por escrito antes del inicio del programa, sino también como introducción al programa y al inicio de cada módulo y sesión, tal cual se presenta en el próximo capítulo 3, **Gestión de la Educación en Derechos Humanos**.

Los objetivos y metas no deben ser inamovibles. Debe estar **dispuesto a ajustarlos** conforme a las necesidades de los participantes. Quizás el grupo de participantes no cumple con los criterios de selección que usted había identificado. O quizás su análisis de antecedentes no fue lo suficientemente detallado para detectar las **necesidades de aprendizaje** de los participantes. Posiblemente, la evaluación de las necesidades y expectativas de los participantes, expresada en el primer día del programa y descrita en la sección 3.1, muestra una preferencia o perspectiva diferente del programa que usted había planificado. En ese caso, usted debiese ajustar las metas, aumentarlas o reducirlas, cambiar los enfoques, o reemplazar sesiones, en vez de continuar con un programa que no va a satisfacer las necesidades de los participantes, que ellos no van a encontrar relevante y que, en el peor de los casos, va a significar que los participantes se van a oponer al tema en vez de apoyarlo. El ajuste de objetivos, metas y programas no necesita ser tan práctico como suena. Si usted ha realizado un completo análisis de antecedentes, la mayoría de los cambios se puede realizar simplemente volviendo a redactar las metas e introducciones, cambiando enfoques y ejemplos utilizados en sesiones planificadas con anterioridad. Se pueden satisfacer otras necesidades entregándole a los participantes recursos tales como material de lectura o reuniones con expertos.

B.DISEÑO DEL PROGRAMA

PASO 5: DEFINICIÓN DE CONTENIDOS, ESTRUCTURA Y FLUJO

Al desarrollar su programa usted también deberá **considerar el contenido** (que debiesen saber los participantes) y **el proceso** (cómo debiesen aprender los participantes), tal cual se analiza en el Capítulo 1: **¿Qué es la educación en derechos humanos?** A través del uso del análisis completo de antecedentes, los objetivos de aprendizaje y sub metas que usted ha formulado, debe ahora decidir:

- ¿Qué **comprensión profesional** desea que logren los participantes?
- ¿Qué **sorprendentes experiencias y relaciones** con el tema desea que tengan los participantes?
- ¿Cómo **aplicará los principios del enfoque basado en los** derechos humanos y cómo aplicará las mejores prácticas educacionales a su programa? Esto incluye garantizar que los participantes puedan hacerse co-responsables del programa y logren practicar las habilidades que el programa pretende desarrollar

Empiece estableciendo los **puntos generales de aprendizajes y subtemas** que deben estructurar el programa. Puede ser útil estructurar los programas educacionales más largos en módulos temáticos de sesiones interrelacionadas que ayudará tanto a los participantes como a los presentadores a seguir la lógica del programa. Adicionalmente, esto puede apoyarse aún más si usted define los objetivos de aprendizaje del módulo, tal como se sugiere en el Paso 4, a los cuales se pueden referir tanto los participantes como presentadores. Los presentadores pueden usar estos objetivos al planificar sus propias acciones y cómo ellos van a contribuir a las metas del módulo. Asegúrese de **establecer un diálogo con los presentadores** al momento

B. DISEÑO DEL PROGRAMA

Paso 5: Decidir Contenido, Estructura & Flujo	<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué temas, problemáticas y actividades va a incluir en el programa?• ¿Qué puntos principales se le deben traspasar a los participantes?• ¿Cómo debiesen ser el flujo de los puntos y la estructura del curso?• Realizar esquema general del programa con tiempos realistas
Paso 6: Elegir Métodos de Aprendizaje & Actividades	<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué métodos interactivos va a incluir en el programa?• ¿Cómo asegurar variación en los métodos de aprendizaje?• ¿Qué métodos van a cumplir con las metas de aprendizaje y los antecedentes de los participantes?• ¿Cómo crear un ambiente de aprendizaje seguro y empoderador?
Paso 7: Cree su Equipo	<ul style="list-style-type: none">• Considere los antecedentes profesionales, habilidades educacionales y diversidad de los educadores• Asegurar diálogo e información para los educadores sobre los objetivos, participantes y métodos de aprendizaje
Paso 8: Preparar Material Educativo	<ul style="list-style-type: none">• Lo que necesita/¿está disponible?• ¿En qué forma podría compartirse (guías, carpetas, recordatorios, sitio web)?• Planificar como activar el material

2

de desarrollar el programa y definir los puntos de aprendizaje, subtemas y objetivos de los módulos para garantizar que sean relevantes y realistas.

Después, se debe decidir el **flujo del programa**: en qué orden deben presentarse los puntos de aprendizaje y subtemas, y que métodos deben utilizarse. En vez de repetir ciegamente algún tipo de lógica interna o profesional que sea evidente para usted como educador o para los presentadores en el programa, tal como se señaló en la sección 1.4, el educador debe adoptar un enfoque centrado en el estudiante y diseñar el programa educacional de forma tal que resulte lógico para los participantes y satisfaga sus necesidades.

El programa general, así como todos sus sub-componentes, por ejemplo, módulos, subtemas, sesiones y elementos de sesiones, deben además **estructurarse en tres bloques**: a) Introducción & apertura, b) Contenido & Sustancia y c) Conclusión & Cierre. La **introducción** ocupa una pequeña proporción del tiempo total, pero debe despertar

la atención, interés y curiosidad de los participantes y establecer un ambiente propicio para el aprendizaje. Además, aquí se introduce el objetivo de aprendizaje del curso, módulo o sesión, conjuntamente con todo lo que va a suceder durante el curso/módulo/sesión, así como su relación con otros módulos o sesiones posteriores. El **contenido y sustancia** ocupa la mayor parte del tiempo disponible. Cada sub-tema o módulo debe contener elementos de presentación, reflexión y teoría, así como abarcar algunos temas y ejemplos y deben incluir elementos interactivos que se refieren a las experiencias y temas propios de los participantes a través del diálogo, estableciendo dónde trabajan los participantes en el área en cuestión. Recuerden variar los métodos que usa durante el programa, tal cual se analizó en la sección 1.4, "Mejores Prácticas Educativas", y como se determina en el Paso 6. Nuevamente, la parte referida a la **conclusión y cierre** sólo toma una pequeña parte del tiempo disponible en el programa/módulo/sesión y contiene un resumen de los puntos principales y de cómo éstos se relacionan con el resto del programa; retroalimentación de

los participantes, evaluaciones y quizás una consideración acerca de cómo los participantes pueden actuar con lo que se les ha presentado.

Como última parte de este paso, elabore un **diseño general del programa** definiendo plazos para las sesiones y descansos. Comience dividiendo los módulos y sub-temas en forma general en los días disponibles para el programa y luego divídalos aún más en tiempos de inicio y término para cada día, así como almuerzos y descansos. En la medida de lo posible, use el mismo programa básico para cada día, de forma tal que los participantes, usted y los presentadores puedan memorizar la hora de inicio de las sesiones en las mañanas y en la tarde. Defina los tiempos de inicio y de término para que se asemejen lo más posible al horario normal de trabajo de los participantes, o pregunte a los participantes cuál sería un programa que ellos consideran razonable. Organice un tiempo de almuerzo más prolongado a mediodía – en el caso de cursos más largos el horario de almuerzo no debe ser menor a una hora – y los descansos en la mañana y en la tarde deben ser de entre 15-20 minutos. Además debe agregar descansos más breves, ya que la mayoría de las personas no son capaces de concentrarse eficazmente durante períodos de más de una hora. Sin embargo, no es necesario incorporar estos descansos breves en el programa. Estos pueden incluirse en los planes de las sesiones o pueden ser administrados por cada presentador. Los descansos también pueden utilizarse para realizar más trabajos interactivos en grupos, o el trabajo interactivo en grupos puede emplearse como descansos. Si en el programa intercala presentaciones y métodos interactivos, los participantes podrán concentrarse por períodos más prolongados sin necesidad de descansos. Pero no se olvide de los descansos. Los participantes necesitan tiempo para reflexionar en torno a lo que se ha dicho, para descansar sus mentes y requieren espacio para

interactuar con otros participantes y con los educadores. Remítase al Anexo 4 para ver un ejemplo de formato de programa. Recuerde que la guía del programa que se entrega a los participantes debe dar una visión general del programa, pero no debe sobrecargarse con información. Si usted, como educador, necesita información más detallada, incorpórela en su propia información general o en otra parte, por ejemplo, en el **Plan de Sesión**, ver Anexo 5.

Sea realista acerca de lo que se puede hacer y **evite sobrecargar el programa**. No incorpore demasiadas sesiones durante el día o semana. Por ejemplo, seis diferentes sesiones con diferentes presentadores en un solo día diluye los puntos de aprendizaje, se arriesga crear un traslape de temas, requiere de tiempo adicional para las numerosas introducciones y conclusiones, quitan tiempo a los métodos interactivos (que tienden a ser más prolongados que las presentaciones), y exigen mucho en términos de adaptación a los nuevos métodos de aprendizaje de los presentadores, etc. Trate de mantener entre 2 y 4 sesiones diarias y permita que las variaciones sean dentro de cada sesión.

En programas más acotados que duran menos que un día, existe la tendencia a planificar presentando demasiadas cosas en desmedro de sesiones interactivas. Esto debe evitarse ya que dificulta el traspaso de los puntos de aprendizaje. Sólo provocará frustración entre los participantes si usted hace una serie de presentaciones aceleradas y los deja con la impresión de que no están entendiendo los puntos o que no se están satisfaciendo sus necesidades de aprendizaje. Tal como se analizó en las secciones 1.3 y 1.4, los participantes aprenden interactuando con los puntos de aprendizaje, relacionándolos con sus propias experiencias y poniendo en práctica su conocimiento. Además, debemos seguir el principio del enfoque basado en los derechos

humanos de **participación y empoderamiento** para empoderar a los participantes a construir y promover una cultura universal de derechos humanos. La solución es reducir el programa para limitar los puntos de aprendizaje, garantizando tiempo suficiente para discutir los temas en profundidad utilizando métodos interactivos. Mientras más largo el programa, más tiempo se puede dedicar a las **tareas** de diferente tipo, permitiendo a los participantes practicar sus habilidades.

PASO 6: SELECCIÓN DE MÉTODOS DE APRENDIZAJE & ACTIVIDADES

Para finalizar el borrador de programa que usted elaboró en el Paso 5, debe decidir qué métodos de aprendizaje y actividades va a incluir en el programa. Ciertos administradores del programa podrán incorporar algunos métodos y actividades desde el comienzo, mientras que otros los incluirán sobre la base de un diálogo con el presentador. Cualesquiera que sea el método, siempre será responsabilidad del administrador del programa mantener una visión general y garantizar la necesaria variedad en el programa.

Tal como se presenta en la sección 1.4, **Mejores Prácticas en Educación**, uno de los elementos de una educación exitosa es garantizar adecuados métodos de aprendizaje que incluyen **métodos interactivos de aprendizaje** y una **variedad de métodos**, dependiendo de los siguientes factores:

Objetivos de aprendizaje del programa/sesión educativa

- Necesidades de aprendizaje y antecedentes de los participantes;
- La necesidad de mantener la atención de los participantes durante un período específico de tiempo;
- La necesidad de crear y mantener un ambiente de aprendizaje seguro y empoderador;

- Tiempo disponible, número de participantes, disponibilidad de equipos, etc.

Con estos factores en mente, usted puede decidir cómo mezclar los métodos de aprendizaje en su programa, en base a la siguiente tabla y a los ejemplos de actividades que se presentan en el Capítulo 4, **Actividades**. La siguiente tabla presenta tipos de métodos de aprendizaje, sus ventajas y desventajas, así como recomendaciones sobre su uso¹⁶. Nótese que los métodos de aprendizaje se presentan en orden ascendente conforme al nivel de interacción con los estudiantes que posee cada método. Para obtener mayores detalles por favor remítase a las descripciones de actividades que ejemplifican diferentes métodos de aprendizaje en el Capítulo 4, **Actividades**.

**VISIÓN GENERAL DE LOS MÉTODOS DE APRENDIZAJE
EN ORDEN ASCENDIENTE DE ACUERDO A SU INTERACTIVIDAD**

Método	Ventajas	Desventajas	Recomendaciones
Disertación	<p>Con recursos limitados se puede presentar una gran cantidad de conocimiento en forma consistente y lógica a una gran audiencia.</p> <p>Rápida introducción a nuevos temas.</p> <p>Fácil planificación y administración por parte del presentador.</p>	<p>Comunicación unidireccional que hace que los participantes sean pasivos y no tomen responsabilidad por el aprendizaje.</p> <p>Poca posibilidad de interacción para relacionar la asignatura a las necesidades y experiencias de los participantes.</p> <p>Escasa posibilidad para fortalecer las habilidades de los participantes.</p> <p>Ninguna garantía de que se esté aprendiendo.</p>	<p>Estructurar los contenidos conforme a los intereses y necesidades de los participantes.</p> <p>Dejar espacio para la interacción y preguntas.</p> <p>Combinar con métodos interactivos.</p>
Soportes para la Enseñanza PowerPoint, Ilustraciones, películas, etc.	<p>Puede ilustrar puntos de aprendizaje complejos y relaciones que son difíciles de describir en palabras.</p> <p>Fácil de recordar.</p> <p>La variación y activación de otros sentidos capturan la atención del participante.</p> <p>Crea diálogos.</p> <p>Se refiere a emociones y, por lo tanto, a los valores y actitudes de los participantes.</p> <p>Puede dirigirse a una gran audiencia</p>	<p>Requiere recursos/equipos y energía eléctrica.</p> <p>Puede provocar discusiones no previstas.</p>	<p>Preparar el uso de los soportes, garantizar el funcionamiento de los equipos y familiarizarse con su uso.</p> <p>No usar estos soportes sin explicación o discusión; preparar preguntas y seguimiento.</p> <p>Disposición a lidiar con las emociones de los estudiantes.</p>
Diálogo, Discusiones del Grupo Completo	<p>Crear interacción entre los participantes.</p> <p>Los participantes pueden relacionar la disertación a sus propias experiencias.</p> <p>Los participantes crean habilidades para argumentar, escuchar y analizar.</p> <p>Los educadores obtienen retroalimentación sobre el programa. Los participantes asumen mayor responsabilidad por el proceso y aprenden de los demás.</p>	<p>Puede resultar difícil formular las mejores preguntas iniciales y administrar el proceso.</p> <p>Puede tomar mucho tiempo.</p> <p>Existe el riesgo de que algunos participantes dominen la sesión.</p>	<p>Analizar lo que resulta interesante discutir referente a la asignatura.</p> <p>Preparar preguntas claras.</p> <p>Considerar técnicas para formular preguntas.</p> <p>Tener claridad sobre los puntos de vista propios.</p> <p>Permitir otros puntos de vista.</p> <p>Gestión y orientación del debate. Esperar las respuestas en silencio.</p> <p>Conclusión y resumen.</p>

Método	Ventajas	Desventajas	Recomendaciones
Listas de verificación, Cuestionarios	<p>Involucrar a todos los participantes.</p> <p>Los participantes trabajan directamente con el contenido y reflexionan sobre el mismo.</p> <p>Fácil de seguir.</p>	<p>La preparación puede demorar mucho tiempo.</p> <p>Puede ser inflexible y faltar dinamismo, sin dejar espacio para preguntas de los participantes.</p>	<p>Ídem lo anterior.</p> <p>Circular y asistir a los participantes.</p> <p>Puede ser utilizado en el trabajo en grupo.</p>
Trabajo en grupo Resumen, lluvia de ideas, trabajo en grupo	<p>Fácil de combinar con otros métodos.</p> <p>Los participantes aprenden de los demás y desarrollan habilidades para cooperar, analizar en conjunto, plantear sus opiniones, escuchar e intercambiar.</p> <p>Los participantes asumen responsabilidad compartida por el proceso de aprendizaje.</p> <p>El método es dinámico y flexible y se abre a la participación con preguntas e ideas de los propios participantes.</p>	<p>La preparación demora tiempo.</p> <p>La formación de los grupos es difícil.</p> <p>Puede ser un desafío lograr que los grupos funcionen bien.</p> <p>Los participantes deben poder trabajar en forma independiente.</p> <p>El facilitador debe estar preparado a ceder el pleno control.</p> <p>Existe el riesgo de que algunos participantes tiendan a dominar.</p> <p>Las presentaciones posteriores de todo el grupo pueden resultar tediosas y poco atractivas, probablemente afectando la dinámica.</p>	<p>Mantener el tamaño de los grupos de 3-7, idealmente 5.</p> <p>Considerar la compositiva y las ventajas de una división aleatoria versus la designación intencional.</p> <p>Preparar cómo los grupos deberían trabajar y hacer sus presentaciones.</p> <p>Presentar las tareas en forma clara y compartir por escrito.</p> <p>Asegurarse que haya tiempo suficiente.</p> <p>Visitar los grupos 3 veces cada uno (tarea comprendida, dinámica grupal, ayudar a terminar a tiempo).</p> <p>Evitar demasiada repetición durante las presentaciones de los grupos.</p>
Casos de Estudio Descripción de un evento real o ficticio.	<p>Los participantes aplican lo que aprendieron a situaciones de la vida real.</p> <p>Elaboran habilidades para analizar, plantear opiniones, escuchar y debatir.</p> <p>Los participantes logran ver una situación desde diferentes perspectivas.</p> <p>Se abordan las emociones y, por tanto, los valores y las actitudes de los participantes.</p>	<p>Puede demorar mucho tiempo identificar o desarrollar un caso relevante.</p> <p>Los participantes podrían no poder aplicar los casos de estudio/ lecciones / aprendizajes del caso de estudio a su propia práctica docente.</p> <p>Los miembros del grupo podrían no estar de acuerdo sobre una interpretación.</p> <p>Los participantes deben poder trabajar independientemente.</p>	<p>Los casos deberían ilustrar los aprendizajes y ser realistas y relevantes para los participantes.</p> <p>El caso debería demostrar un problema que resulte interesante poder resolver para los participantes.</p> <p>Concluir con reflexión y debate.</p> <p>Evitar demasiada repetición durante las presentaciones de todo el grupo.</p>

Método	Ventajas	Desventajas	Recomendaciones
Juego de roles	<p>Los participantes deben poder trabajar independientemente.</p> <p>Los participantes ganan en capacidad de ver una situación desde diferentes perspectivas y comprenden las motivaciones de otros y generan solidaridad.</p> <p>Al representar las situaciones problemáticas, los participantes pueden practicar su manejo y ensayar soluciones.</p> <p>Apela fuertemente a las emociones de los participantes y, por lo tanto, encara sus valores y actitudes.</p>	<p>El desarrollo y preparación de una presentación puede demorar mucho tiempo.</p> <p>Requiere de un entorno de aprendizaje seguro y de mucha amistad.</p> <p>Los participantes se pueden ver sobrepasados emocionalmente.</p> <p>Requiere de un análisis detallado para lograr el aprendizaje. Resulta de gran exigencia para los participantes, tanto para el análisis como para la actuación.</p> <p>Los participantes deben poder trabajar independientemente y ser extrovertidos.</p>	<p>El juego de roles debería ilustrar los elementos aprendidos y ser realista para los participantes.</p> <p>Generar un entorno de aprendizaje que sea seguro y basado en la confianza.</p> <p>Familiarizar a los participantes con el contexto de la obra a ser representada.</p> <p>Permitir que los participantes se ofrezcan como voluntarios para cada papel pero... involucrar a todos como observadores o haciendo sugerencias.</p> <p>Dar instrucciones claras y permitir tiempo para la preparación. Hacer un escenario.</p> <p>Finalizar con reflexión y debate.</p>
Asignación de tareas para los participantes y educación orientada a proyectos	<p>Al realizar el trabajo orientado a los problemas, los participantes aplican sus nuevos conocimientos a situaciones de la vida real.</p> <p>Los participantes asumen un alto grado de responsabilidad por su propio aprendizaje.</p> <p>Genera compromiso entre los participantes y relaciona el programa a sus experiencias.</p> <p>Potencia las habilidades para reunir, analizar y presentar datos y cooperar con otros.</p>	<p>Los participantes demoran mucho tiempo en realizar las tareas.</p> <p>Los participantes requieren de un conocimiento básico para lograr las habilidades técnicas necesarias para el proyecto.</p> <p>El facilitador también requiere de estas habilidades, además de habilidades para acompañar al grupo y el proyecto.</p> <p>Los participantes deben poder trabajar en forma muy independiente y poder concentrarse durante mucho tiempo.</p>	<p>Asignar tiempo suficiente.</p> <p>Asegurar que los participantes posean el conocimiento básico y posean, o puedan elaborar, las habilidades técnicas necesarias.</p> <p>El facilitador debe tener un conocimiento básico sobre el tema, conocer los métodos para el proyecto y saber cómo acompañar los grupos.</p>

PASO 7: SELECCIONE SU EQUIPO

Al seleccionar los facilitadores o presentadores para el programa es necesario conocer sus:

- **Antecedentes teóricos y prácticos** y su relevancia para el contenido del programa;
- **Competencias educacionales** y su capacidad de aplicar diferentes métodos de aprendizaje, incluso los interactivos;
- **Diversidad de trasfondos** a fin de lograr una diversidad tanto a nivel profesional como en términos de edad, sexo, raza, etnicidad, trasfondos culturales y nacionales, discapacidades, minorías étnicas, etc.

Además, considerar cuándo, o en qué sesiones, sería apropiado involucrar **presentadores académicos** que aporten un conocimiento más teórico, o personas que **ejercen en la práctica**, tal vez que trabajen en el mismo nivel de los participantes y puedan hablarles a su mismo nivel. Tal vez las últimas sesiones funcionarían aun mejor en forma de **visitas institucionales** (como se presenta en el **Capítulo 4, Actividades**). Si los participantes necesitan identificarse muy cercanamente con el presentador, bien podría valer la pena ¿considerar a alguien del mismo sexo, nacionalidad o región? O, ¿tal vez su presentación sería más eficaz e interesante si provienen de un entorno poco usual?

El gestor del programa de educación con responsabilidad general del programa es también responsable de **asegurar la entrega de información apropiada y asegurar que exista diálogo con los presentadores y los facilitadores**. Tal como se destacó anteriormente, el gestor debería dialogar con los presentadores para comprender el grupo objetivo y definir los elementos del aprendizaje y contenido, a fin de desarrollar el programa en detalle. El gestor debería compartir la información sobre el análisis de referencia, incluso las referencias de los participantes y sus

necesidades de aprendizaje, los objetivos del aprendizaje y las expectativas de los objetivos de cada sesión. El gestor debería además intercambiar sobre los métodos de aprendizaje para asegurar que haya variación dentro y entre sesiones.

Esté dispuesto a ayudar al presentador con ideas para los métodos interactivos, o para coordinar facilitadores que los puedan asistir en el desarrollo de las sesiones, e identificar casos e información pertinente al grupo objetivo para utilizar en las sesiones. Ayudar a los presentadores para que puedan ver sus sesiones como parte del programa en su conjunto y alentarlos a que asuman el programa como propio.

Puede resultar de ayuda compartir antecedentes por escrito sobre el curso y los participantes, además de entregar pautas didácticas y los métodos de aprendizaje recomendados, para que los presentadores puedan referirse a los mismos durante la preparación. En el Anexo 3 encontrará un Formato para Análisis de Referencia que podrá utilizar durante el proceso de planificación y para compartir con los presentadores, etc.



PASO 8: PREPARE MATERIALES EDUCATIVOS

Los materiales educativos cuidadosamente seleccionados, o apropiadamente desarrollados, pueden resultar de gran ayuda al proceso de aprendizaje de los participantes. Sin embargo, **restrinja el volúmen** del material, ya que sobrecargar a los participantes con antecedentes superfluos se experimentará como carente de sentido y probablemente jamás los utilicen. Podría incluso ser contraproducente, confundiendo a los participantes y obstaculizando el proceso de aprendizaje.

Considere el **tipo de material educativo** que necesita y téngalo disponible. Reciba sugerencias e ideas de los presentadores.

Primero tendrá que compartir la **información básica acerca del curso** con los participantes. Es decir, los objetivos del aprendizaje, el programa, la lista de participantes y los presentadores (con los detalles de contacto para su colaboración a futuro); la logística, como dónde alojar, cómo llegar al lugar del evento y cómo movilizarse, dónde comer, actividades sociales, horarios de salida y llegada, reembolso de viáticos y viajes, datos del clima, seguros, asistencia médica, etc. Por supuesto que parte de esta información será pertinente solamente si están invitando a participantes de otros países, pero también podrían existir temas prácticos que deberán ser considerados para los participantes de un mismo país. Recomendamos que compartan información básica con los participantes por medio de una carta de bienvenida oficial del programa, pero es recomendable incluir la misma dentro del material educativo además de compartirla con los participantes durante el primer día, para asegurarse que todos la lean.

A fin de aplicar el principio del enfoque basado en los derechos humanos **Vínculos al Marco de Derechos Humanos, Sistema y Estándares**

presentado en la sección 1.3, los participantes deberán aprender cuáles derechos humanos forman el marco para los temas del programa de educación dentro de los **instrumentos** internacionales, regionales y nacionales sobre derechos humanos. Se deberían identificar cuáles informes de seguimiento en el cuerpo del tratado y mecanismos especiales de relatoría podrían ser pertinentes. **Directrices y ejemplos de textos** acerca de **cómo se aplican los derechos humanos** en relación al tema del programa ayudarán a facultar a los participantes para actuar y por tanto le ayudarán en la aplicación del principio del enfoque basado en los derechos humanos **Participación y Empoderamiento**. Una vez más, restrinja el número y la extensión de los textos y considere si resultaría mejor utilizar resúmenes breves, por ejemplo, u otras versiones simplificadas de los instrumentos.

Láminas PowerPoint, materiales de distribución y proyectos también cuentan como materiales educativos. Solicite a los presentadores compartir los mismos con usted con suficiente

OPINIONES DE LOS PARTICIPANTES SOBRE EL SITIO WEB DEL CURSO DIHR:

“He estado entrando al sitio web todos los días desde el día que recibí mis datos para el login”.
“El sitio web es útil y continuará siendo una herramienta interactiva para subir y descargar materiales esenciales”.
“También espero utilizarlo a futuro para potenciar la interacción con mis colegas”.

Participantes del curso basado en el enfoque de los derechos humanos a la programación del desarrollo, 2009 y fortalecimiento del acceso a las instituciones de Justicia en Zambia, 2009.

antelación para así poder imprimirlos antes del programa, o al menos antes de la sesión, de manera que los participantes puedan revisarlos. Algunos presentadores son reacios de compartir sus láminas antes de la presentación, ya que temen los participantes no seguirán la presentación sino simplemente leerán el material. Sin embargo, esto rara vez ocurre en la práctica. Nuestra experiencia demuestra que tener las láminas impresas durante la presentación ayuda a los participantes poder concentrarse, ya que no están preocupados de copiar el contenido y pueden solamente agregar notas sobre lo expuesto.

Considere cuál sería la forma más fácil de compartir el material educativo con los participantes e implementar esto durante el programa o después. Para las presentaciones más breves, los apuntes que se distribuyen podrían ser suficientes.

Los programas más largos requieren de mayores referencias con un índice del contenido cuando los apuntes son más extensos. Estos apuntes adicionales se pueden entregar dentro de una carpeta o pendrive o subir a un sitio web especial para ser descargados por los participantes. Para algunos de nuestros cursos más largos, los materiales y textos claves se presentan en una carpeta, mientras que otros materiales adicionales de referencia, vínculos, etc. se comparten solamente a través del sitio www.humanrightscourses.dk. En esta dirección los participantes y los educadores pueden ingresar al curso y obtener todo el material para el curso, incluso la información básica con fotografías de los oradores y los participantes, materiales organizados por módulos, textos y vínculos de referencia y, finalmente, el sitio web posee un foro de discusión y una función para subir materiales, donde los participantes y los educadores pueden subir sus materiales y fotografías.

Un último comentario sobre el material educativo es que se debería comenzar a utilizar durante el programa. Si los materiales no se utilizan durante el programa, existe el riesgo que nunca se utilizarán. Entonces, planifique cómo y cuándo se podría utilizar y hable con los presentadores acerca de qué material se pondrá a disposición de los participantes y cuándo se podría utilizar. Por ejemplo, se les podría pedir que investiguen los estándares para los instrumentos, que verifiquen el texto completo entre las recomendaciones para el tratado, informes, o solicitar a los participantes que identifiquen el texto de referencia correcto, o solicitar a los participantes que encuentren la referencia del texto al cual usted se está refiriendo, etc.

Al finalizar el programa, el material se debería ver como que ha sido utilizado, con textos destacados, comentarios, etc. Un paso adicional en ayudar a los participantes para que utilicen el material de referencia, podría ser incluir una sesión sobre **cómo encontrar información sobre los derechos humanos**, con el sitio web de la ONU como punto de partida. De este modo, los participantes estarán mejor equipados y facultados para encontrar información pertinente y actualizada a futuro.

Para este tipo de actividad, considere poner notebooks a disposición de los participantes durante su estadía. Esto les ayudará a beneficiarse plenamente del sitio web y les facilitará la realización de las tareas durante el curso.

Paso 9:
Prepare la evaluación

- ¿Cuáles son los objetivos de su evaluación?
- ¿Qué le interesa averiguar?
- Escoja los métodos de evaluación
- Analise y haga seguimiento a la evaluación

C. EVALUACIÓN

PASO 9: PREPARE LA EVALUACIÓN

Al planificar la evaluación, comience con una reflexión sobre el **objetivo de la evaluación**. No inicie una evaluación simplemente porque se supone que es necesario hacerlo, sino asegúrese de reflexionar acerca de para qué se podría utilizar y tenga un plan de cómo la utilizará. Nadie se beneficiará de la pérdida de tiempo y energía en la realización de una evaluación mal planificada que terminará juntando polvo en un estante y no será utilizada.

La evaluación de los programas de educación frecuentemente responde a varios objetivos:

- Brinda a los participantes una sensación de cierre y de haber completado el ciclo, de haber sido escuchados, y les brinda además la oportunidad de reflexionar sobre lo aprendido y lo que harán a futuro;
- Le aporta a uno mismo como educador información sobre cuan bien se lograron los objetivos y permite reunir información para continuar perfeccionando y desarrollando el programa, las metodologías pedagógicas y las habilidades didácticas aplicadas por uno mismo y los demás presentadores;
- Puede ofrecer aportes para los posibles financiadores acerca de su desempeño como anfitrión, el resultado del programa y cómo este contribuirá al proceso general del cual podría ser una parte;
- A veces las evaluaciones se realizan para verificar las calificaciones de los participantes

mediante una prueba o examen, para ver si cumplen con el nivel de desempeño esperado.

Según se comentó en la sección 3.1, las evaluaciones son una forma de aplicar el principio de **Responsabilidad y Estado de Derecho** a los programas de educación. Al evaluar nuestro programa podemos rendir cuentas ante los participantes y posible beneficiarios finales del programa (titulares de derechos). Esto podría ser denominado una **rendición de cuentas descendiente**. Podemos además rendir cuentas ante los financistas, el estado donde estamos trabajando, o nuestra propia gerencia. Esto podría ser denominado una **rendición de cuentas ascendente**. Al planificar y realizar una evaluación, es necesario tener cuidado de mantener presente la rendición de cuentas descendiente y evitar una situación en la que las exigencias de los donantes primen por sobre sus obligaciones hacia los participantes y los titulares de derechos.

Su siguiente tarea será establecer **lo que le interesa averiguar**. Esto depende del objetivo de la evaluación, el tipo de programa de educación, y lo que pueda cambiar y hacer seguimiento. Las áreas comunmente abordadas son:

- ¿El programa de educación logró los objetivos de aprendizaje seleccionados y posibles objetivos secundarios?
- ¿Cuan bien se gestionó el programa (facilitación, logística, horarios, etc.)?

- ¿Logró el programa el efecto deseado (incluso el potenciamiento del conocimiento y cambios de actitud y habilidades/prácticas entre los participantes)? ¿Hubo efectos no deseados?
- ¿Resultó el programa costo-efectivo?
- ¿Cuáles son las lecciones aprendidas?¹⁷

Frecuentemente nos interesa además averiguar el impacto en el largo plazo del programa de educación: si los participantes pudieron aplicar lo aprendido en la práctica al volver a sus contextos habituales y si logran sostener los cambios en el tiempo.

No es siempre un proceso lineal para obtener las respuestas que requerimos. Uno de los escollos al hacer evaluaciones es centrarse excesivamente en los datos fáciles de medir, tales como el número de horas trabajadas cada día y el nivel de satisfacción de las personas con el evento, mientras que las cosas más difíciles de medir, tales como el logro de ciertos objetivos de aprendizaje y cambios de actitud, tienden a tratarse superficialmente. Con frecuencia les solicitamos a los participantes medir su nivel de satisfacción con el programa. Esto podría ser útil para estimar cómo valoraron el hotel, el transporte desde y hacia el lugar de reunión, pero menos útil para medir otros aspectos del programa. Aun cuando se les pregunta específicamente a los participantes que expresen su nivel de satisfacción con el programa y las sesiones, se centran en los detalles más triviales tales como la apariencia personal del educador, o si se aburririeron o estuvieron entretenidos. Esto no es igual a entregar retroalimentación sobre si aprendieron algo o no.¹⁸ Por supuesto que también deberíamos estar interesados en el nivel de satisfacción de los participantes, pero ese no debería ser el único criterio. Idealmente, los participantes deberían evaluar también su propio desempeño y decir si se lograron comprometer con el programa e incorporaron

nuevas ideas. Por lo tanto, deberíamos emplear métodos que sean capaces de medir si se logró o no el aprendizaje principal.

De este modo, al **escoger los métodos de evaluación** para cumplir con nuestro objetivo y las áreas sobre las que nos interesa averiguar algo, deberíamos combinar diversos métodos. En la práctica esto frecuentemente se hace automáticamente. Como educadores habitualmente recopilamos las impresiones de los participantes a medida que implementamos el programa; por ejemplo, si es que los participantes están atentos, o si hacen buenas preguntas, si es que experimentaron momentos de decir “ah, sí”, realizan tareas de un modo significativo, etc.

El uso constante de métodos participativos con amplio espacio para interacción de parte de los participantes nos brinda una idea de sus avances en aprendizaje y percepciones. Al mismo tiempo, con frecuencia realizamos una evaluación más formal al final del programa. Es importante realizar ambos procesos de modo estructurado y asegurarse de recopilar las impresiones de los participantes, compartirlas y compararlas con las evaluaciones formales. Esta combinación de métodos de evaluación le proporcionará los mejores resultados.

A menudo la opción se formula entre una evaluación oral o escrita. Ambas tienen sus méritos, entonces ¿cómo deberían escoger los educadores? La evaluación escrita ofrece potencialmente mayores oportunidades para una retroalimentación franca y crítica que la evaluación oral, ya que se puede realizar anónimamente, pero al mismo tiempo existe el riesgo de que los participantes no comprendan plenamente los puntos planteados, ya que no tienen la oportunidad de pedir aclaraciones como sí podrían durante una evaluación oral. Por otro lado, la evaluación oral permite

más espacio para el diálogo conjunto, en que los participantes y el educador, juntos pueden generar nuevas ideas sobre cómo desarrollar el programa aún más. Una vez más, los métodos de evaluación en nuestro programa de educación apoyan los diferentes objetivos de nuestra evaluación para asegurar una comprensión cabal de las percepciones, resultados e impacto del programa. Durante los programas más extensos, los participantes están presentes en las sesiones de la mañana, las cuales incluyen tiempo para reflexionar y hacer sugerencias sobre las sesiones del día anterior. De este modo el facilitador reúne información sobre el contenido y forma de la sesión. Al final de cada semana, frecuentemente se les pide a los participantes realizar evaluaciones en grupo, en las que hablan acerca de los aprendizajes de la semana y la forma y el contenido del programa. Los grupos luego suben su evaluación al sitio web del curso. Durante el programa, los participantes realizan trabajos en grupo que luego presentan al final del curso. Estos ofrecen una imagen precisa del conocimiento de los participantes, sus actitudes y las habilidades adquiridas.

Durante el último día del programa DIHR más largo, los participantes completan una evaluación escrita, en forma impresa o la versión virtual disponible en el sitio web del curso. Esta evaluación contiene afirmaciones que los participantes clasifican, además de preguntas abiertas. El último día del programa también se realiza una evaluación oral, en la que se solicita a los participantes completar dos 'mega notas post-it'. Uno es para describir las cosas más importantes que han aprendido durante el curso, y el otro es para escribir lo que harán como seguimiento al curso una vez que retornen a sus lugares de origen. Frecuentemente se solicita a los participantes escribirse una carta a ellos mismos, resumiendo lo que han aprendido

y para recordarse cómo actuar sobre lo aprendido. Luego nosotros escaneamos las cartas y se las enviamos a los autores 2-3 meses después de finalizado el curso; a veces se incluye un formulario de evaluación de impacto, el cual contiene preguntas sobre el uso de las herramientas y el conocimiento adquirido durante el curso. Esto les brinda a los participantes la oportunidad de reflexionar sobre cómo han puesto estas cosas en práctica.

Al escoger el formulario de evaluación a ser utilizado, por supuesto que se debería también considerar el largo del programa, el número de participantes y el tiempo disponible para el análisis y seguimiento de la evaluación. Por ejemplo, con los programas DIHR más cortos, de 1-2 días, bien podríamos utilizar la tarea/proyecto como parte del programa y hacer una breve evaluación escrita, combinada con el planteo de las preguntas del ejercicio post-it mencionado anteriormente en una sesión con todo el grupo, capturando las afirmaciones en un papelógrafo y agregando si los participantes tienen cualquier sugerencia para mejorar el programa y, finalmente, realizar el ejercicio de escribirse la carta a sí mismo.

Por favor ver las actividades de cierre mencionadas en el **Capítulo 4, Actividades**, para una actividad con descripción detallada de los formularios de evaluación presentados.

Tener cuidado con los potenciales escollos del proceso de evaluación. Asegurarse de hacer las preguntas correctas y obtener las respuestas que se necesitan y comprender cómo analizar las respuestas recibidas. Solicitar que los participantes clasifiquen cada sesión en una escala del 1 al 5 podría ser un indicador útil para saber cuáles sesiones funcionaron mejor. Esto podría ayudar a decidir cuáles sesiones se deberían priorizar

y, potencialmente, cuáles presentadores escoger. Esto también le ayudará a identificar con cuáles presentadores necesita trabajar para ayudarles a desarrollar sus sesiones y métodos; sin embargo, tal como se observó anteriormente, podría también estar solamente indicando cuál presentador resultó más popular, visto desde el punto de vista del entretenimiento o cómo les hizo reír; tal vez algún presentador que ‘capturó’ a los participantes y evitó potenciales áreas de conflicto, aunque tales intercambios difíciles son importantes en un programa sobre derechos humanos. Por otro lado, una sesión mal clasificada por los participantes podría estar indicando que el presentador no les cayó bien o los participantes no confían de dónde viene, o que otros presentadores podrían, por error, haber ya cubierto los puntos de aprendizaje que se suponía deberían haber sido explicados por el presentador mal clasificado. Más aun, la sesión anterior podría haber terminado tarde, sin dejar tiempo para una pausa antes de la sesión siguiente, dejando a los participantes demasiado cansados para aprender. Además, la hora del día, el día de la semana, etc. todo tiene su influencia. Así, al interpretar los resultados, confíe también en sus observaciones como facilitador y utilice sus aportes obtenidos mediante los diversos métodos anteriores.

Y, recuerde hablar esto con los presentadores al darles retroalimentación sobre sus sesiones.

Las respuestas a preguntas abiertas sobre ‘¿cuáles fueron las cosas más importantes que aprendió durante el programa/cada módulo?’ y ‘¿qué significa esto para usted?’ le darán una idea acerca de cuánto han absorbido los participantes de los elementos más importantes del aprendizaje, el vocabulario presentado, y demostrarán en qué medida se refieren tanto a la dimensión de conocimiento como los valores y habilidades del programa.

‘¿Qué hará para hacer seguimiento a lo aprendido una vez retorne a su lugar de origen?’ le indicará aun más sobre los valores y habilidades de los participantes y qué harán.

Tenga mucho cuidado en cómo trata la retroalimentación de los participantes durante las evaluaciones orales, ya que esta es también una fuente potencial de malentendido. Escuche atentamente a los participantes, no interrumpa y evalúe lo que dicen. Solamente haga preguntas para solicitar alguna aclaración y recuerde agradecerles cada contribución, pero no intente explicar o justificarse a sí mismo o al programa. Estas son las opiniones de los participantes y ellos tienen el derecho de expresarse libremente. Escuchar atentamente es la mejor forma de aprender y mejorar sus métodos y la planificación.

Siempre intente limitar el número de preguntas que se hacen, especialmente en las evaluaciones escritas, pero también durante las evaluaciones orales. No haga preguntas ‘por las dudas’, malgastando el tiempo de los participantes y el propio. Existe el peligro que los participantes se cansen de completar formularios y podrían dejar de responder preguntas o comenzar a responderlas superficialmente. Además, analizar lo que posteriormente podría resultar en respuestas carentes de sentido, ocuparía demasiado tiempo del programa y también para usted..

Según se observó al inicio de esta sección, se debe utilizar la evaluación y aplicarla de un modo útil y hacerle seguimiento.

Al completar los formularios, los participantes tendrán la sensación de cierre, de completar el ciclo y de haber sido escuchados. Al elaborar sobre la retroalimentación de los participantes usted está indicando que toma en serio sus aportes. Como gestor del programa,

considere lo que podría aprender de la retroalimentación y cómo podría utilizar esto para mejorar el siguiente programa. Entregue su retroalimentación al equipo del programa sobre la evaluación general del programa y entregue retroalimentación individual a los presentadores sobre sus sesiones. Asegúrese de compartir los resultados dentro de su organización para mejorar los programas, por ejemplo, realizando reuniones de intercambio con otros gestores y tal vez los principales presentadores. Considere, además, cómo entregarles retroalimentación a los donantes o financistas; sin embargo, tenga presente que ellos probablemente preferirían un informe escrito. Prepare un informe breve, con los principales puntos destacados al inicio junto a los resultados de las evaluaciones escritas y los ejercicios de cierre como anexos.

En IDDH redactamos informes más extensos al finalizar los cursos más largos. Esto captura los resultados de la evaluación final escrita, el ejercicio con las notas 'post-it' y las impresiones generales obtenidas durante las sesiones de la mañana, las evaluaciones grupales y la tarea proyecto, además de las observaciones realizadas por los educadores durante el curso. El informe se comparte con el donante y se guarda junto a los demás documentos del programa para la próxima vez que se planifique un programa similar. Los resultados se transmiten a los demás gestores de programas durante una reunión informativa y la retroalimentación de las sesiones se comparte luego con los presentadores en forma individual. Para los programas más cortos la evaluación frecuentemente se documenta en forma de fotografías de la retroalimentación del ejercicio con las notas 'post-it' o lo que se capturó en el papelógrafo, junto a un documento que recopile los resultados de cualquier evaluación escrita más breve, en caso de haberlas hecho, y una página con los principales elementos

planteados por el gestor o educador del programa. Una vez más, los resultados se comparten con los colegas pertinentes y los posibles financistas.

2.1 PLANIFICACIÓN DE UNA SESIÓN

Si usted va a solamente planificar una sesión como parte de un programa de educación mayor y no es responsable de la planificación general del programa, tal vez esté solamente buscando una pauta sobre cómo planificar una sola sesión. Sin embargo, debería observar que **la planificación de una sesión debe seguir los mismos pasos de la planificación del programa total**. La diferencia es que usted, como presentador de una sesión, no tiene que realizar un análisis completo sino que debería esperar obtener mayor información de los gestores del programa o durante un diálogo con ellos.

A fin de planificar su sesión, debería asegurarse de obtener del gestor del programa las respuestas a las preguntas enumeradas en la lista de **verificación para la planificación del programa sobre derechos humanos**, presentada al inicio de este capítulo. Así se asegurará de recibir una lista de los participantes mucho antes de finalizar la planificación de su sesión, además de recibir los objetivos de aprendizaje del programa, información sobre cómo se supone que su sesión debería contribuir a los mismos, las referencias de los participantes y cómo se interrelacionan con el gestor del programa. Usted es un especialista y probablemente posee un conocimiento más detallado sobre el tema. Además, intercambie sobre los métodos de aprendizaje que se utilizarán durante el programa y, de ser posible, cuáles de estos se utilizarán durante las sesiones antes y después de la suya, y qué apoyos didácticos están disponibles en el lugar de la reunión.

Averigue acerca del tipo de materiales educativos que se compartirán con los

participantes, cómo podría usted contribuir a los mismos, y de qué forma se evaluará el programa. Decida si la evaluación planificada de su sesión será suficiente para permitirle desarrollar su sesión aún más, o intercambie con el gestor del programa para ver si incluye su propia mini-evaluación durante la sesión.

GUÍA DE PREGUNTAS PARA LA PLANIFICACIÓN DE UNA SESIÓN

1. Obtener el análisis de referencia del gestor del programa; es decir, el contexto del programa, las referencias de los participantes/lista de participantes, objetivos de aprendizaje (ver el Anexo 3 para el formato).
2. Defina los objetivos de la sesión.
3. Prepare una lista de los sub-temas y los principales puntos de aprendizaje (max. 7) para su sesión
4. Decida el orden de los sub-temas y puntos de aprendizaje en base a la lógica del participante (ver el Paso 5 y la sección 1.4)
5. Escoja los métodos de aprendizaje, actividades y apoyos didácticos para su sesión y asegúrese de tener variedad (ver el Paso 6 y el **Capítulo 4, Actividades**)
6. Prepare un plan para la sesión con un esquema tentativo del horario (ver el Paso 5 y el Anexo 5: **Plan de la Sesión**)
7. Desarrolle los detalles de cada sección de su sesión con notas o manuscrito.
8. Revise el plan de la sesión nuevamente con ojo crítico: ¿Asignó tiempo suficiente? ¿Son los métodos lo suficientemente variados, sin sobrecargar a los participantes? ¿Está clara la lógica?.
9. Produzca y reúna los apoyos didácticos, el material para las actividades y el material educativo.

En base a este análisis de los antecedentes podrá planificar su sesión, apoyado por los Pasos 5 y 6 del diseño del programa y las preguntas enumeradas más abajo:

Al planificar su sesión, es necesario **estructurarlo en tres bloques generales**: a) Introducción y Apertura; b) Contenido y Sustancia; c) Conclusión y Cierre. Esto es igual al programa general, según se presentó en el Paso 5. Ver además la sección 3, para ver cómo desplegar la estructura y gestionar la sesión en la práctica.

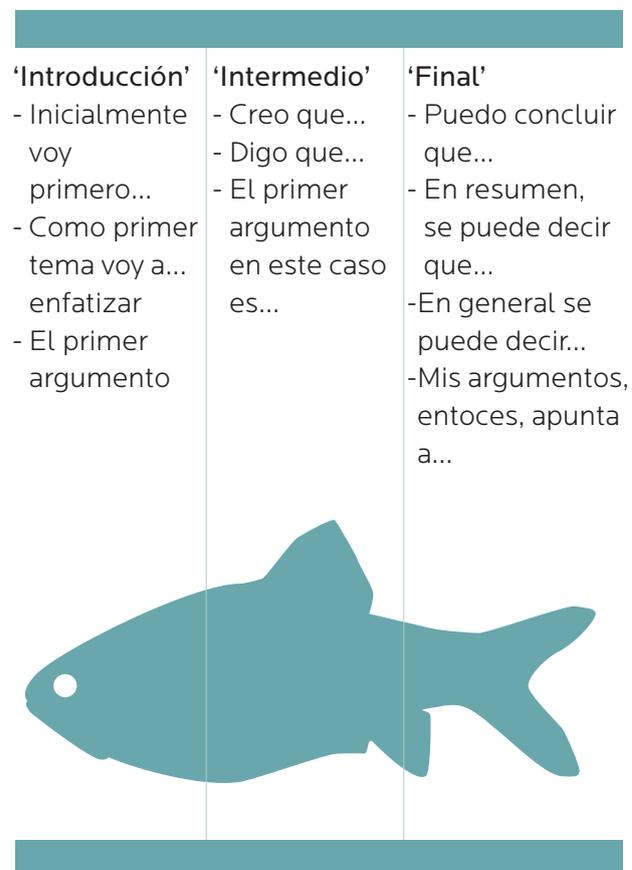
La estructura en tres bloques frecuentemente se describe en el diagrama de espina de pescado, donde la cabeza pequeña representa la presentación, el cuerpo representa el contenido y sustancia, mientras que la cola más pequeña representa la conclusión y el cierre.

La **introducción a la sesión** debería ser breve, pero generar interés y motivación sobre el tema, presentando los objetivos de la sesión y cómo estos se relacionan a los objetivos más generales del programa y posibles objetivos del módulo. Debería ayudar a generar un entorno seguro, conduce al aprendizaje, hacer que los participantes se sientan bienvenidos y darles el espacio para que tomen la palabra. Puede resultar de utilidad comenzar con un ejemplo, un caso de estudio, una presentación de sí mismo y su trabajo y experiencia en el tema, una cita o pregunta sencilla, y preguntarles a los participantes sobre su propia experiencia en el tema, sus expectativas y preocupaciones. Evite iniciar la sesión con una disculpa por su falta de experiencia en la docencia, o el hecho que no sabe suficiente sobre el tema. Si hace eso, estaría de hecho diciéndoles a los participantes que están a punto de perder su tiempo y que no vale la pena escuchar. Recuerde que, en este momento específico, usted es el mejor en la presentación del tema. Tal vez no sea el

mayor experto mundial, pero recuerde que a veces los expertos no son los mejores docentes y transmisores de sus propios hallazgos. Es necesario ser bueno en destacar los principales puntos de aprendizaje y estructurarlos y presentarlos de tal modo que resulte significativo para los participantes, además de construir y utilizar las experiencias que ellos ya tienen.

El cuerpo del pescado, **el contenido y parte sustantiva** de la sesión, debería ocupar la mayor parte del tiempo disponible. En esta parte usted debería abordar y desplegar sus principales puntos de aprendizaje, elementos de la teoría y experiencias en terreno, reflexiones, temas y ejemplos, además de los elementos interactivos que abordan los propios temas y experiencias de los participantes. Se debería asignar tiempo para el diálogo y permitirles a los participantes trabajar en la parte sustantiva del tema. Recuerde variar sus métodos de aprendizaje y programar pausas breves.

La cola del pescado, la cual representa la **conclusión y el cierre** de la sesión, toma solo una parte muy breve del total de tiempo disponible para la sesión. Debería contener un resumen de los principales elementos, los cuales pueden ser introducidos por los presentadores o los participantes, o ambos. Incluya ideas acerca de cómo implementar lo aprendido y resuma cómo los participantes pueden actuar en base a lo presentado, a fin de involucrarse activamente en el tema de los derechos humanos. Comparta la bibliografía y entregue vínculos para obtener lecturas adicionales y contactos. Referirse a los objetivos de aprendizaje presentados al inicio y mencione cómo se han abordado, recibiendo retroalimentación de los participantes. Podría también ser de utilidad realizar una evaluación breve para verificar si los objetivos se lograron y, de ser así, cómo.



2

3. GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

3.1 APERTURA DEL PROGRAMA - ASEGURANDO UN BUEN COMIENZO

Organizar un buen comienzo para el programa de educación le asegurará una base firme para el resto del programa y su posterior éxito. El inicio del programa consta de cinco elementos:

ELEMENTOS DE LA APERTURA DE UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN

1. Introducción al seminario o curso:
 - Objetivos de aprendizaje del curso; ¿Cuál será el conocimiento, habilidades y actitudes/ valores que se abordarán?
 - Horario, orden de las sesiones, hora de inicio y término, pausas.
2. Presentación de los participantes.
3. Establecimiento de las reglas básicas.
4. Evaluación de las necesidades de aprendizaje.
5. Temas prácticos, transporte, reembolsos y viáticos, cena de despedida, vuelos, equipamiento, etc.

Por favor ver la sección sobre 'actividades de apertura' para alternativas específicas durante la apertura del programa.

Usted puede variar el orden de los elementos y cómo los implementa al inicio, dependiendo de la extensión de su programa de educación, los participantes y sus contextos. Pero no tenga miedo de intentar algo nuevo y más complejo de lo acostumbrado –verá la recompensa en términos del mayor interés de los participantes y la capacidad de pensar fuera de lo establecido. En esta sección presentaremos elementos a recordar durante la apertura de un programa de educación, incluso los elementos de la apertura como tal. En el **Capítulo 4, Actividades**, encontrará ejemplos detallados de actividades para la apertura.

Al igual que todo buen anfitrión, usted es responsable de crear un ambiente acogedor para sus 'invitados'. Eso incluye tener el lugar listo para cuando llegan los participantes, con mesas y sillas dispuestas del modo más apropiado, una pizarra blanca y el Power Point listo para ser utilizado. La sala debe estar ordenada y ventilada, con el material del programa de educación, lápices y papel sobre las mesas.

Las indicaciones para el evento, carteles de bienvenida y el título del programa de educación deben estar en las puertas, flores y agua sobre las mesas, café y galletas listo para servir, etc. Tener todo esto dispuesto, también ayudará para que usted pueda estar relajado y compuesto cuando lleguen los participantes, prueba que se ha esmerado para crear un buen clima y ambiente conduciendo al aprendizaje. Tal como se presenta en la Sección 1.3, estos preparativos demuestran

su respeto por sus participantes e indica que usted toma su papel de educador con seriedad y tiene la intención de lograr el máximo en el tiempo que estarán juntos.

Estar presente en la sala antes que comience el programa ayuda a crear un buen clima y una base firme para el aprendizaje más eficaz. Esto muestra a los participantes que usted está atento y ayuda a disipar el nerviosismo que podrían estar sintiendo los participantes. Llegar temprano le da a usted una oportunidad única de aprender más acerca de sus participantes, entonces circule entre ellos y saludelos, pregunte quiénes son, qué los motivó a asistir, qué les interesa acerca del programa de educación, etc. ¿Vienen los participantes de países o instituciones que usted conoce? De ser así, usted podría explicar por qué usted o sus colegas fueron a esos lugares y los participantes sentirán que usted está interesado. Durante esta etapa inicial, podría incluso encontrar algún tema al cual hacer seguimiento durante el programa de educación.

Usted es el anfitrión, entonces asegúrese de presentarse apropiadamente, junto a su institución/organización. Esta podría ser una tarea que realice el gestor del curso y tal vez usted podría también incluir una bienvenida de su director/subdirector/jefe del departamento o similar. En cada sesión, el presentador dará su nombre. Comience contándole al grupo los antecedentes del programa de educación y por qué usted personalmente y su organización están interesados en el tema y qué quieren lograr mediante el programa. Para comenzar, solicite a los participantes que se presenten. Escoja el método a utilizar para la presentación de los participantes, dependiendo de la duración del curso. En el **Capítulo 4 Actividades**, encontrará sugerencias sobre los métodos a utilizar para las presentaciones.

Considere la presentación como más que una mera formalidad. Es también una forma para que las personas se conozcan entre sí, de manera de partir con buen pie y crear un clima positivo. No menos importante, es una forma para que usted, como educador, obtenga información importante sobre los participantes, de dónde vienen, sus intereses, y para que los participantes tengan una primera impresión de las capacidades de los demás. Sea creativo en la metodología para que los participantes se sientan con energía y dispuestos a aprender cosas nuevas ya desde el inicio.

Debido a que la educación en derechos humanos se centra en el aprendizaje (ver la sección 1.4) y queremos aplicar el **Principio del enfoque basado en los derechos humanos de Responsabilidad y Estado de Derecho** como se presenta en la sección 1.3, la identificación de las necesidades de aprendizaje y expectativas (y cómo tenerlas en cuenta) es de suma importancia. Tal como se describe en el Capítulo 2, Pasos 3 y 4, la identificación de las necesidades y expectativas de los participantes es parte del análisis de referencia que es la base del desarrollo del programa de educación. Pero esto se debe recalcar al inicio del programa, cuando los participantes pueden ser escuchados directamente por los gestores del programa y posiblemente también los presentadores. Esto orientará el desarrollo y la implementación del programa planificado. El proceso puede ser repetido por cada presentador durante las diversas sesiones, de ser necesario, y en caso la descripción general no haya ya abordado este tema. Sin embargo, evite hacer que los participantes sientan que están repitiendo lo mismo en cada sesión simplemente porque el presentador y el gestor del curso no intercambiaron esta información. En el **Capítulo 4 Actividades** encontrará ejemplos de cómo realizar una evaluación de las necesidades de aprendizaje.

Al presentar los **objetivos de aprendizaje y objetivos generales del programa** durante la presentación inicial, estamos aplicando ambos, para aprovechar al máximo el sitio web del curso y para entregar los proyectos específicos para los participantes durante el curso; es decir, el **Principio de Responsabilidad y Estado de Derecho** y el **Principio de Participación y Empoderamiento**, según lo presentado en la sección 1.3. Les demostramos a los participantes que los tomamos a ellos y su tiempo en forma muy seria y hemos hecho todo lo posible para preparar un programa acorde a sus necesidades. Al revelar los detalles del programa los estamos facultando para que se comprometan sean co-responsables del proceso de aprendizaje. Recuerde explicar cómo las sesiones y los módulos del programa se vinculan a los objetivos y esté dispuesto a ajustar las metas y las sesiones de acuerdo a las necesidades de aprendizaje y las expectativas. No se preocupe que esto pueda tener un efecto adverso sobre el programa. Tal como se comentó en el Capítulo 2, Paso 4, el ajuste de los objetivos, las metas y el programa de acuerdo a la evaluación de las nuevas necesidades de aprendizaje y expectativas, no requiere ser tan drástico como suena. Si usted hizo un análisis de referencia a fondo, esto se puede lograr reformulando las metas y las intros, modificando los ángulos y los ejemplos de las sesiones ya planificadas. Se puede hacer más entregándoles a los participantes los recursos en forma de materiales de lectura u organizando reuniones con expertos. Pero, de todos modos, esté abierto a crear nuevas sesiones en caso de ser necesario.

Tal como se presenta en la sección 1.3 sobre el **Principio del enfoque basado en los derechos humanos Responsabilidad y Estado de Derecho**, establecer reglas básicas para el ambiente de aprendizaje y cómo se trabajará juntos es una parte importante para a su vez establecer un clima de compromiso mutuo

entre participantes y educadores. Ver el **Capítulo 4, Actividades**, sobre cómo establecer las reglas básicas.

Recuerde dejar suficiente tiempo para comenzar el programa adecuadamente. La duración exacta de la apertura depende del total de tiempo disponible y de la extensión de los diferentes subcomponentes variará de programa en programa. El siguiente cuadro presenta un ejemplo de apertura para un curso de dos semanas para participantes internacionales.

EJEMPLO DEL PRIMER DÍA DE UN CURSO DE DOS SEMANAS

CONTENIDO	
15 min	Bienvenida y presentación <ul style="list-style-type: none"> · Bienvenida al IDDH, dada por el representante del director · Breve presentación: Gestor del curso y participantes, nombre y función · Presentación de la agenda del día
20 min	Presentación: Intro al IDDH como una Institución Nacional de Derechos Humanos
20 min	Presentación: Introducción a Dinamarca <ul style="list-style-type: none"> · Presentación de video sobre Dinamarca · Video (10 min), Preguntas y Respuestas
45 min	Actividad: Presentación de los participantes - Escudo heráldico (ver Capítulo 4, Actividades)
15 min	Pausa para Café
30 min	Presentación: Materiales del Curso y Asuntos Prácticos <ul style="list-style-type: none"> · Materiales y recursos: <ul style="list-style-type: none"> - Bolso, carpeta, pendrive, libros y materiales impresos - Computador: firmar para el préstamo, intentar log-in - Presentación del sitio web del curso, cómo acceder y qué encontrar · Asuntos Prácticos <ul style="list-style-type: none"> - Viáticos, cenas ¿en hogares daneses? y cena de despedida - Transporte: tren y bus
20 min	Presentación: Contenido del Curso <ul style="list-style-type: none"> · Objetivo de aprendizaje y contenido del programa · Metodologías de aprendizaje del curso, participación activa y sesiones por la mañana (ver Capítulo 4, Actividades)
20 min	Actividad: Reglas Básicas (ver Capítulo 4, Actividades)
45 min	Actividad: Evaluación de las necesidades de Aprendizaje con notas Post-it (ver Capítulo 4, Actividades)
60 min	Almuerzo
60 min	Presentación: Introducción al Enfoque Basado en los Derechos Humanos
15 min	Pausa para Café
70 min	Actividad: Inicio de Proyectos sobre en Enfoque Basado en los Derechos Humanos para los Participantes (ver Capítulo 4, Actividades) <ul style="list-style-type: none"> - Presentación y agrupación de intereses en derechos humanos y desarrollo - Introducción a los proyectos
10 min	Ordenar la sala en conjunto y despedida.

3.2 SUGERENCIAS PARA FACILITAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE

Para crear un buen proceso de aprendizaje se debe lograr un equilibrio entre hacer que los participantes se sientan seguros mediante un ambiente de aprendizaje positivo y al mismo tiempo desafiarlos en relación a su conocimiento, opiniones y habilidades. Como educador, usted puede apoyar este proceso estando visible, involucrándose en la dirección y empleando una variedad de técnicas interactivas de facilitación. En resumen, la clave para facilitar un buen proceso de aprendizaje para los participantes es la siguiente:

- Cree un ambiente de aprendizaje positivo
- Sea visible y tome la iniciativa
- Use técnicas interactivas de facilitación

CREACIÓN DE UN AMBIENTE DE APRENDIZAJE POSITIVO

Los participantes deben sentirse aceptados, respetados y lo suficientemente seguros para permitir que el presentador o los demás participantes los puedan corregir, burlar o disciplinar. Esto requiere de una buena

SUGERENCIAS PARA DAR RETROALIMENTACIÓN CONSTRUCTIVA:

- Comience y termine con un comentario positivo, aun si fuera difícil de encontrar; por ejemplo, céntrese en la intención: “**Su inicio fue muy bueno al... hizo una revisión muy buena en el papelógrafo...**”
- Formule una crítica como si fuera su opinión y no un hecho: “**Como yo lo veo...**” “**Escuché...**”
- Describa más que evaluar: “**Cuando usted leyó del PowerPoint, encontré que su voz se hizo monótona...**”
- Reformule una crítica como recomendación: “**Sugeriría que desarrolle esto más con...**”

dinámica de grupo, apoyado con actividades interactivas. Los participantes necesitan aprender cómo argumentar sus puntos y escuchar a los demás, dando retroalimentación constructiva dentro de un clima positivo y de amistad. El facilitador y los presentadores toman la iniciativa en la creación de este clima, alentando a los participantes para que hablen, asintiendo a medida que formulan sus opiniones y elogiando a los que se atreven a hablar. Como educador usted debería utilizar métodos de retroalimentación constructiva y enseñar a los participantes para que se retroalimenten constructivamente entre sí.

El educador también debería asegurar que las mismas personas no dominen los intercambios, que haya un clima amable y que nadie pase a llevar o interrumpa a los demás. Póngase de acuerdo con los participantes en relación a las **reglas básicas** (ver sección 3.1) y colóquelos en el muro y refiérase a ellos cuando sea necesario, alentando a los participantes para que hagan lo mismo, lo cual usualmente hacen automáticamente. Utilice los diferentes métodos de facilitación enumerados en el cuadro más abajo para ayudarle a crear un ambiente de aprendizaje positivo. Y recuerde que aprender puede ser entretenido: una buena risa puede abrir nuestras mentes para aceptar cosas nuevas y ayuda a que todos en la sala se sientan con energía. Esto no es igual a convertir todo en una broma, pero pasarla bien no es un pecado y no interfiere con el verdadero aprendizaje. Deje espacio para los energizantes (ver el **Capítulo 4, Actividades**) que hace que las personas sonrían y ríen mientras reflexionan. También se pueden utilizar para fortalecer la dinámica de grupo y activar diversas partes de la mente y el cuerpo de los participantes.

SEA VISIBLE Y TOME LA INICIATIVA

Reconocer y felicitar a los participantes por sus opiniones no es igual a que el educador

esté siempre de acuerdo con todo lo que dicen. Del mismo modo, crear un ambiente de aprendizaje positivo no se debe confundir con centrarse excesivamente en la socialización y la sensación de intimidad. Los participantes están allí para aprender algo.

Como educador, usted debe asumir responsabilidad por el proceso de aprendizaje. Sea claro en sus opiniones y tome la iniciativa en gestionar el proceso de aprendizaje. Usted no es uno de los participantes sino una autoridad en el proceso de aprendizaje. En base a su profesionalismo e involucramiento en los temas del programa de educación y el proceso de generar aprendizaje con y entre los participantes, usted no debería esconderse al fondo de la sala y simplemente observar lo que sucede, o quedarse sentado revisando su correo electrónico o mensajes de texto, sino estar 100% presente y tomar la iniciativa con entusiasmo, energía, carisma e inspiración; ¡es contagioso!

Piense en cómo habla; ¿suena como si se estuviera quedando dormido o está variando el tono de su voz y su lenguaje corporal? ¿Está sentado en una mesa escondido detrás



del computador o se está moviendo por la sala, acercándose y estableciendo contacto visual con los participantes cuando hablan? ¿Está gesticulando, etc.? ¿Habla usted con un lenguaje que los participantes comprenden? ¿Escucha y está abierto a sus ideas y aportes? Intente utilizarse a sí mismo y su experiencia personal y profesional (la exitosa además de los errores) como ejemplo en el programa de educación. Esto hará que la sesión resulte más auténtica, los participantes comprenderán mejor y los alentará a compartir sus propias experiencias y por lo tanto les ayudará a relacionarse con el tema e incorporar los puntos de aprendizaje. Involucre a los participantes y asígneles responsabilidades en el proceso de aprendizaje y facilitación y, por lo tanto, estará fortaleciendo su accountability y capacidad de llevar lo aprendido a otros públicos.

Los educadores deberían esforzarse para evitar estereotipar a sus alumnos e implementar el principio del enfoque basado en los derechos humanos de **la no-discriminación, igualdad y grupos vulnerables**, según lo comentado en la sección 1.3. Evite sobre-simplificar y deje espacio para que los participantes expresen

3

SUGERENCIAS PARA LA COMUNICACIÓN PERSONAL EFICAZ:

- Voz clara y variada.
- Articulación clara y energética.
- Contacto visual, mirando los participantes con calma, sin centrarse demasiado en un solo participante.
- Gestos entusiastas y firmes con brazos y manos.

Christiansen & Rosenkvist (2005):
Voksenundervisning – formidling i praksis

sus sentimientos y opiniones diferentes. No ignore los desacuerdos en el grupo, sino más bien esté atento a los desacuerdos y aborde los potenciales conflictos e intervenga; tenga en cuenta que también es saludable expresar el desacuerdo. Por cierto, todos deberían aprender a respetar el hecho que las personas tienen muchas opiniones diferentes y 'perseguir la pelota más que el hombre'. Ver la sección 3.3. **Desafíos y Cómo Enfrentarlos**, para más información sobre este tema.

No se desaliente con todas estas recomendaciones para usted como educador. No se olvide que somos todos diferentes y tenemos distintos estilos como facilitadores. Todo se puede exagerar y la mejor forma de desarrollar nuestras habilidades como educador es estar consciente de las propias fortalezas y debilidades. Pregúntele al gestor del programa, los participantes y los colegas acerca de qué piensan de su estilo de facilitación, lea las evaluaciones cuidadosamente y pruebe nuevas metodologías. Esto le ayudará averiguar qué métodos y estilos le resultan mejor como educador y cumplan con las necesidades de los participantes.

Además, recuerde que está bien responder "no sé" a ciertas preguntas. Usted es un educador y no un oráculo o enciclopedia ambulante. Una forma de abordar este problema, si fuera pertinente al tema, sería invitar a los participantes a responder ellos mismos la pregunta, si es que pueden, o pídale que investiguen la respuesta o que la reflexionen para el día siguiente. También puede ofrecerse a verificar la información para otro día, o invitar un experto u otro presentador para abordar un tema específico.

UTILICE TÉCNICAS INTERACTIVAS DE FACILITACIÓN

Si usted varía los métodos de aprendizaje

y técnicas de facilitación, esto ayuda a los participantes mantenerse atentos y movilizar diferentes partes de su cerebro e involucrarse en otras formas de aprender. Tal como se explica en las secciones 1.3 y 1.4, el uso de métodos interactivos centrados en el diálogo y que brindan a los participantes experiencia práctica de buscar información y soluciones, ayudan a apoyar los valores y las habilidades para la educación en derechos humanos. El cuadro más abajo ofrece una cantidad de técnicas de facilitación que le ayudarán a crear un ambiente de aprendizaje positivo e interactivo.

Qué	Cuándo y Por qué	Cómo
Parfrasear	Útil cuando un participante habla en forma poco clara. Ayuda a los participantes pensar en voz alta.	Utilice sus propias palabras para reiterar lo dicho por el participante. Observe la reacción del participante.
Profundizar	Útil cuando los participantes tienen dificultades en aclarar un punto. Utilizado al parafrasear.	“Suenas como...” “Podría decir algo más sobre...” “¿Quiso decir...?”
Replicar	Genera confianza. Ayuda establecer la neutralidad del facilitador.	Repita las palabras exactas del que habló con voz y lenguaje corporal neutro. Mantener un tono de voz cálido y de aceptación, no importa qué se diga.
Alentar	Útil en la etapa inicial de un intercambio. Ayuda a que los más tímidos participen. No pone a nadie en aprietos.	¿Quién más tiene una idea? “Han estado hablando las mujeres, veamos qué dicen los hombres” “¿Alguien puede dar un ejemplo?”
Silencio intencional	Da espacio a los participantes para que ordenen sus pensamientos.	Contacto visual y lenguaje corporal alerta con los participantes, mientras no dice nada durante algunos segundos. Si están esperando a solo un participante, levante su mano para impedir que otros hablen.
Lluvia de ideas	Para ayudar confeccionar una lista de ideas rápidamente y sin discutirlos. Combina replicar y parafraseo.	Comenzar con una descripción de la tarea, como enumerar ventajas y desventajas. No se emiten juicios. “Quiero que todos expresen su opinión”
Ordenamiento	Ayuda a que las personas se turnen, cuando varios quieren hablar. Avisa a las personas cuándo es su turno para hablar.	“Todos los que quieren hablar, que levanten la mano”, “X, usted primero; Y segundo. ¿Alguien más tiene algo que decir?”
Seguimiento	Seguimiento a diversas líneas de pensamiento. Demuestra se pueden tratar varios aspectos de un tema por igual.	“Parece que tenemos varias conversaciones simultáneas: Una es sobre xx, otra es yy - ¿estoy en lo correcto?”
Equilibrio	Ayuda cerrar discusiones grupales al solicitar otros puntos de vista.	“¿Alguien tiene una perspectiva diferente?” “¿Hay otras formas de ver esto?”
Identificar elementos en común	Valida áreas de desacuerdo y centra en áreas de acuerdo. Muestra que los participantes tienen elementos en común donde construir.	“Déjenme resumir lo que oigo de cada lado ...” “Estoy oyendo mucho desacuerdo pero también acuerdo”. “Parece que...¿estoy en lo correcto?”
Alto (time out)	Reconoce y da espacio para los desacuerdos, la hostilidad y las malas vibras en el ambiente de aprendizaje. Desarma y reduce la hostilidad al abordarla y solicitar ayuda a los participantes para continuar.	“Percibo que hay mucho desacuerdo/ molestia en la sala. ¿Cuál creen sea la razón?”, “Oigo que alguien dice A y alguien dice B; ¿es cierto?”, “¿Qué deberíamos hacer al respecto? ¿Tenemos que estar de acuerdo?”, “¿Cómo podemos continuar?”

3.3 DESAFÍOS – Y CÓMO TRABAJAR CON ELLOS

La educación en derechos humanos es un reto mayor que la enseñanza en la mayoría de las materias académicas. Plantea preguntas difíciles y fundamentales acerca del comportamiento humano, la diversidad cultural, e insiste en respuestas complejas a por qué han sido denegados los derechos de las personas. Los derechos humanos comprometen nuestros valores e involucran nuestros sentimientos y opiniones, pudiendo desafiar seriamente las visiones y prejuicios de los participantes acerca del mundo. En consecuencia, la educación en derechos humanos puede fácilmente llevar a debates candentes y sentimientos heridos, lo cual el educador puede experimentar en lo personal como un gran desafío. Esto puede llevar al educador recurrir a **reacciones inapropiadas**, tales como:

- Estar reacio a abordar temas controvertidos tales como, por ejemplo, intercambios sobre la no-discriminación e igualdad, que pueden incitar fuertes sentimientos sobre los papeles y responsabilidades de la mujer y el hombre, así como los derechos de grupos como los homosexuales;
- Apresurarse a pasar por el manuscrito en un estilo de comunicación unilateral, evitando intercambios controvertidos;
- Decidir utilizar su poder para reprimir a los participantes difíciles, identificándolos y haciéndoles callar.

Este tipo de reacción se debería evitar muy intencionalmente. Tenga presente que la educación en derechos humanos tiene que ver con aceptar diferentes opiniones y construir las habilidades para hablar sobre ellas. Se elaboran en base a un conjunto de estándares y principios internacionales de derechos humanos. Acepte que son, y deberían ser, continuamente desarrollados y desafiados. En vez de intentar suprimir la resistencia, usted debería reconocer,

SUGERENCIAS DE CÓMO REACCIONAR A LA RESISTENCIA AL APRENDIZAJE

- Recordar que la educación en derechos humanos tiene que ver con aceptar diferentes opiniones y construir las habilidades para hablar sobre ellas;
- Aceptar que no es necesario frenar toda resistencia. No tiene por qué estar de acuerdo en todo;
- Pensar en el aspecto positivo de la resistencia; por ejemplo, al menos el participante está activo y tal vez usted pueda transformar esa energía en progresivo aprendizaje;
- Utilizar rompehielos, ver el Capítulo 4. Actividades, para lograr que el grupo se sienta cómodo entre sí y para cuando luego hayan desacuerdos;
- Referirse a las Reglas Básicas, ver el Capítulo 4, Actividades, y los elementos acordados por el grupo en relación a respetar los diferentes puntos de vista. Recuerde concluir con una nota positiva;
- Reconocer la resistencia y abordarla; por ejemplo, haciendo un alto y decir que puede sentir que existen tensiones en la sala, identifique las opiniones y pregunte si está bien estar en desacuerdo o solicite ayuda para tal vez resolver el problema, ver la sección 3.2;
- Intente nuevas metodologías educativas o estilos de facilitación, o pregúnteles a los participantes qué nuevos métodos sugieren o que asuman la facilitación;
- Si alguna persona continúa obstruyendo el proceso de aprendizaje, puede hablar con el participante en privado y hacerle ver los desafíos; pida soluciones y hable sobre formas en que esta persona podría ayudar a mejorar el ambiente de aprendizaje. Como último recurso, se puede solicitar al participante que se retire del grupo.

admitir y reaccionar de un modo positivo y flexible. En esta sección presentamos algunos de los desafíos más usuales que podría experimentar al gestionar los programas de educación sobre derechos humanos, y damos sugerencias para trabajar con ellos.

RESISTENCIA AL APRENDIZAJE

Los educadores a veces experimentan resistencia directa o indirecta al aprendizaje entre los participantes. Tal resistencia se puede experimentar como, por ejemplo, el constante cuestionamiento de los puntos de aprendizaje o planteos, arrastrar los pies cuando llega la hora de participar en actividades, o dudas expresadas en voz alta sobre el valor de los métodos. También se podría expresar mediante continuos ataques a los aspectos más prácticos del programa de educación y crítica a demoras menores en las pausas, problemas con los refrescos, o cuan rápido se distribuyen los apuntes impresos, por ejemplo.

Las razones podrían ser muchas. Tal vez el tema de derechos humanos como tal resulte muy desafiante para los participantes y cuestiona su visión del mundo, o podrían estar proyectando sobre usted un sentimiento de haber sido tratados con inferioridad en otras situaciones, o reaccionando a un conflicto en el trabajo, etc. O, podrían estar simplemente reaccionando al hecho que usted está avanzando demasiado rápido y no varía sus métodos de aprendizaje, o utiliza métodos que son excesivamente difíciles para el grupo. En el siguiente cuadro encontrará sugerencias de cómo reaccionar a la resistencia al aprendizaje.

FALTA DE RESPETO POR LA PUNTUALIDAD

A veces los participantes no respetan el horario de la agenda y se ausentan al inicio del programa, llegan atrasados después de la pausa, se retiran temprano, o no se presentan. Todo esto alterará el proceso de aprendizaje, ya que usted, como educador, no dispondrá del tiempo

planificado para cubrir los puntos de aprendizaje identificados. Además, los participantes y las presentaciones se verán afectados y le faltará seriedad y no será responsable la actitud hacia el proceso de aprendizaje. En el cuadro a continuación encontrará sugerencias de cómo reaccionar a la falta de puntualidad.

SUGERENCIAS DE CÓMO REACCIONAR A LA FALTA DE PUNTUALIDAD

- Ayude al grupo adoptar una regla sobre la puntualidad, al acordar las **Reglas Básicas**, ver el **Capítulo 4, Actividades**;
- Dé el ejemplo, llegando a la hora y respetando el horario de la agenda/pausas. Llegue 30 min. antes del inicio del programa el primer día y esté listo antes de comenzar todas las sesiones, por ejemplo, con los apuntes en las mesas y el proyector Power Point funcionando;
- Evite esperar hasta que todos hayan llegado, ya que los participantes deberían sentir que es importante estar presente al inicio de una sesión. Si usted espera, la próxima vez también van a llegar atrasados;
- Antes de las pausas, asegúrese de anunciar la hora para retornar a la sala. Asegúrese que todos escucharon y anote la hora en la pizarra o el papelógrafo;
- Dígales a los participantes qué sucederá después de la pausa/el próximo día, para que sepan que se hará algo interesante y que bien vale la pena estar presentes;;
- Plantee el tema de importancia a los participantes: ¿Será que el programa no está cubriendo sus necesidades? ¿Es demasiado general o demasiado difícil? ¿Se sienten inseguros? Esfuércese por abordar las áreas de interés y necesidades de los participantes;
- Varíe sus metodologías de aprendizaje y los estilos de facilitación.

NIVELES DE ENERGÍA Y PARTICIPACIÓN EN DECLINACIÓN

A veces el educador percibe niveles de energía en declinación en la sala y menor participación durante los intercambios y actividades. Esto es bastante natural ya que los adultos, en particular, no están acostumbrados a estar en una sala de clase durante largos períodos de tiempo y el tema podría ser nuevo y desafiante. Tal vez los participantes estén reaccionando al hecho que tienen que relacionarse con muchas personas que no conocían anteriormente e incluso en un idioma diferente al propio. No continúe igual, ya que sería una pérdida de tiempo para usted y los participantes. Intente abordar estos niveles de energía y participación en declinación. Si fuera de eso los participantes parecen estar con energía y conversan, pero solamente requieren de mayor tiempo para iniciar una actividad, esto podría ser porque no comprendieron bien la tarea/ proyecto. Repita las instrucciones y pregunte al grupo si está todo claro. El cuadro más abajo ofrece sugerencias de cómo reaccionar a otras situaciones de menor energía y participación.

CULTURA DEL VIÁTICO Y ESTIPENDIO POR PERMANECER SENTADO

Los educadores a veces se encuentran con participantes que esperan recibir un pago adicional por participar en los programas de educación. Esto puede ser en forma de lo que se conoce como 'estipendio por permanecer sentado', un pago por simplemente llegar al evento. O, puede ser en forma de pagos adicionales que el educador no puede realizar sin violar la normativa administrativa y financiera; por ejemplo, la expectativa de algunos participantes de recibir un viático mayor o incluso simplemente un viático cuando todas las comidas ya están cubiertas como parte del programa; de reembolsar transporte sin presentar un recibo; o recibir algún tipo de reembolso de honorarios, aun cuando el participante ya está siendo remunerado

SUGERENCIAS DE CÓMO REACCIONAR A ENERGÍA Y PARTICIPACIÓN EN DECLINACIÓN

- Hacer una pausa y ventilar la sala;
- De ser posible, finalizar el día temprano (si el curso es largo);
- Circular más por la sala y variar el tono de voz;
- Variar sus metodologías de aprendizaje, utilizar más métodos de aprendizaje interactivo y estilos de facilitación;
- Utilizar energizantes;
- Hacer algo inesperado; por ejemplo, salir de la sala y hacer alguna actividad física o solicitar a los participantes que intercambien sobre algo en grupos pequeños mientras caminan;
- Ajustar el contenido del curso si es demasiado general o demasiado detallado.

mensualmente. La mejor forma de evitar conflictos y malentendidos en relación a los viáticos y estipendios es gestionar las expectativas claramente desde el inicio del programa. Asegúrese de informar claramente sobre los reembolsos y viáticos en el folleto informativo del programa, las cartas de bienvenida a los participantes, etc. y repita esta información durante el primer día del curso. Si fuera necesario puede explicar las normas y procedimientos que debe respetar para la contabilidad. A veces vale la pena también explicar el presupuesto general del programa y su organización, ya que disipará el mito de que tiene grandes sumas de dinero que se estaría guardando para usted mismo.

3.4 CIERRE DEL PROGRAMA – COMPROMISO CON ACCIONES A FUTURO

Un buen final y cierre del programa de educación es tan importante como partir bien. El cierre de un programa de educación consta de cuatro elementos principales:

ELEMENTOS DEL CIERRE DE UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN

1. Resumen de los puntos de aprendizaje;
2. Compromiso con el seguimiento;
3. Evaluación;
4. Ceremonia para marcar el final del programa.

Por favor ver la sección sobre 'Actividades de Cierre' para las actividades específicas.

El orden de los elementos puede variar y la forma en que decida realizar los elementos del cierre dependerá del largo del programa de educación, los participantes y sus contextos. Pero no dude en intentar algo nuevo y experimental; los participantes mostrarán más interés si hay algo 'fuera de lo establecido'. Aquí presentaremos cosas a recordar durante el cierre de un programa de educación. En el **Capítulo 4, Actividades**, encontrará ejemplos detallados de actividades de cierre.

Al final del programa de educación, debería dejar tiempo para un **resumen de los puntos de aprendizaje**. Esto dará a los participantes la sensación de cierre y de haber completado un ciclo, y ayudará a que los últimos puntos de aprendizaje encajen bien. Comience repitiendo los objetivos de aprendizaje y continúe con una revisión breve del programa y resumen de los

puntos de aprendizaje y cómo estos se vinculan a los objetivos de aprendizaje.

Puede realizar el resumen usted mismo, o junto a otros presentadores, o solicite que lo hagan los participantes, o una combinación de estas alternativas. Mínimamente, es una buena idea pedir que los participantes compartan sus principales aprendizajes, ya que resulta muy gratificante para ellos tener la oportunidad de hablar y compartir sus puntos de vista y esto le dará a usted, como educador, una muy buena idea de la medida en la cual logró las metas establecidas. Inicie la sesión compartiendo lo que usted mismo aprendió; por ejemplo, una nueva perspectiva sobre el tema, nuevas experiencias aprendidas de lo relatado por los participantes, o nuevas metodologías educativas, etc.

Según lo comentado en la sección 1.3, la educación en derechos humanos debería en última instancia llevar a la acción. Debido a esto, nunca finalice un programa sin abordar cómo los participantes pueden hacer seguimiento y actuar en base a lo aprendido. Para los programas más largos es importante abordar el tema de cómo involucrarse activamente en derechos humanos varias veces durante el programa, lo cual se puede resumir en el cierre. Para los programas más cortos podría simplemente abordar el tema dentro de los comentarios finales. Aliente a los participantes a **comprometerse a hacer un seguimiento del programa**, preguntándoles que podrían y harán para difundir información e implementar lo aprendido. De esta forma usted puede implementar el **principio del enfoque basado en los derechos humanos de Accountability y Estado de Derecho**. Recuerde que describe un compromiso mutuo, lo cual significa que este es también el momento en que usted como educador debe dilucidar el seguimiento que hará al programa; por ejemplo, enviar material o contactos a los participantes como lo había prometido, o cambiar elementos específicos del programa, etc.

Es fundamental hacer una evaluación del programa para dar un buen cierre. Según se describe en el Capítulo 2 Paso 9, **Evaluación**, las evaluaciones nos ayudan aplicar el **Principio del enfoque basado en los derechos humanos de Responsabilidad y Estado de Derecho**, al rendir cuentas ante los participantes y posibles beneficiarios finales del programa (derecho habientes), nuestros financistas y nuestra propia organización. Como se describe en detalle en el Paso 9, recomendamos que siempre organice una breve evaluación oral, para darle a los participantes tiempo para verbalizar sus ideas directamente. Esta es una forma importante de generar la sensación de cierre. Recuerde la importancia de cómo se recibe la retroalimentación: sea abierto, silencioso y escuche bien.

Los participantes, y usted como educador, pueden experimentar el cierre de un programa de educación como un momento sumamente solemne. Han hecho todo un viaje juntos y han adquirido nuevas visiones de la sociedad y sí mismos; han desarrollado nuevas ideas y actividades para el futuro y tal vez han forjado nuevas amistades. Puede ser muy gratificante reconocer este clima tan especial con algún tipo de **evento ceremonial para marcar la ocasión**. Dependiendo del largo del programa y cuánto tiempo han pasado juntos, podría ser suficiente combinar los demás elementos del cierre con el agradecimiento de los educadores y, por ejemplo, del director de su organización. También podría invitar algún ministro o persona importante del mundo de los derechos humanos para unas palabras de cierre, o pedir que hable un representante de los participantes. Otras actividades podrían incluir la entrega de diplomas por turnos y darle la mano a cada participante, distribuir una foto del grupo, u organizar un almuerzo o cena de despedida, etc.

NOTAS

- 1 ONU (2011): **Declaración sobre Educación y Formación en Derechos Humanos**, Art. 2, 1, A/HRC/ RES/16/1
- 2 Incluso CERD Art. 7, ICESCR Art. 13, CEDAW Art. 10, CRC, Art. 29, CAT Art.10. Además, la Convención de UNESCO contra la Discriminación en la Enseñanza (1960), Art. 5, 1, a) y el Convenio OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes (No.169, Arts. 30 y 31) también abordan la educación como medio para asegurar los derechos humanos).
- 3 CdE (2010): **Carta sobre Educación para la Ciudadanía Democrática y Educación en Derechos Humanos**, adoptada por el Consejo de Europa el 11 de mayo de 2010.
- 4 ONU (1993): **Declaración y Programa de Acción de Viena**, párrafos 33 y 82
- 5 ONU (1996): **Plan de Acción para el Decenio de las Naciones Unidas para la Educación en la esfera de los derechos humanos** A/51/506/ Add.1
- 6 Para mayores informaciones ver <http://www2.ohchr.org/english/issues/education/training/programme.htm>
- 7 ONU (2011): **Declaración sobre Educación y Formación en Derechos Humanos** A/HRC/ RES/16/1
- 8 ONU (2011): **Declaración sobre Educación y Formación en Derechos Humanos**, Art. 2, 1, A/HRC/ RES/16/1
- 9 Los puntos de aprendizaje se inspiran en las Directrices de la ONU para los Planes de Acción Nacional y CdE (2002) Compass.
- 10 ONU (2011): **Declaración sobre Educación y Formación en Derechos Humanos**, Art. 2.2, A/HRC/ RES/16/1
- 11 ONU (2011): **Declaración sobre Educación y Formación en Derechos Humanos**, Art. 4, A/HRC/ RES/16/1
- 12 IDDH (2010): **Educación en Derechos Humanos y Métodos de Aprendizaje**. www.humanrightscourses.dk/index.php?id=284
- 13 IDDH (2010): **Educación en Derechos Humanos y Métodos de Aprendizaje**. www.humanrightscourses.dk/index.php?id=284
- 14 Flowers, Nancy (2003): **What is Human rights education?**
- 15 Paulo Freire (1996): **Pedagogía del Oprimido**. Anna Maria Freire y Donaldo Macedo (1998): **El lector de Paulo Freire**.
- 16 La lista de verificación está inspirado en una lista de verificación de educación para el adulto 'The 7 planning phases of education' de Christiansen & Rosenkvist (2005): **Voksenundervisning - formidling i praksis**, adaptado aquí para la educación en derechos humanos y educación en el contexto internacional e informado con experiencias IDDH en educación y las necesidades de los educadores..
- 17 Esta lista está inspirada en la descripción de Christiansen & Rosenkvists de los métodos de educación en **Voksenundervisning - formidling i praksis** (2005), y PNUMA, **More on Developing and Delivering Training**, <http://www.unep.org/ieacp/iea/training/guide/>.
- 18 Flowers, Nancy et al. (2000): **The Human Rights Education Handbook - Effective Practices for Learning, Action and Change**.
- 19 Ver también Christiansen & Rosenkvist (2005): **Voksenundervisning - formidling i praksis**

4. ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

4.1 ACTIVIDADES DE APERTURA	65
4.2 ACTIVIDADES PARA LA INTRODUCCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS	72
4.3 ACTIVIDADES DE CIERRE	92



PRESENTACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Actividades de Apertura	Duración	No. de participantes	Breve Descripción	Preparación	Materiales
Presentación Participantes	10–30 min	<30	Varios	Ninguno	Lapiz y papel para cada participante

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de Actividad: Interactiva, reflexión

- Presentar los participantes para que se conozcan y dar al educador una idea de sus trasfondos
- Reconocer a los participantes como un recurso y generar una base para la educación centrada en el participante
- Crear un buen ambiente de aprendizaje al invitar a los participantes a la sala

CÓMO:

1. PRESENTACIÓN

Escoger una forma de presentación acorde a la duración de su sesión o curso. Entregamos aquí formas más breves, mientras que la actividad del ‘escudo heráldico’ o el energizante ‘todos aquellos que’, ejemplifican presentaciones más largas y más apropiadas para cursos de una semana de duración o más.

Decirles a los participantes que todos en la sala se deben conocer. Explicar que todos poseemos recursos y experiencias de las que podemos aprender y alentarles a compartirlas entre ellos durante la sesión/ curso. Comience presentándose a sí mismo de tal modo que los participantes utilicen este método para presentarse ellos. Ayudar a los participantes en caso se les olvida algo al presentarse.

2. HAGA LAS PRESENTACIONES

a) Rondas (10–15 min)

Haga una ronda en que cada participante se presenta a sí mismo. Inspírese en las preguntas más abajo y adáptelas dependiendo de si tiene una actividad aparte para la evaluación de las necesidades o no:

- Nombre, cargo/área de trabajo, organización, ¿país?
- ¿Ejemplo o desafío que tenga en el área del tema de la sesión?
- ¿Por qué asiste a la sesión/curso?

- ¿Cuáles son sus necesidades de aprendizaje?
- ¿Con qué derechos humanos trabaja?
- ¿Qué espera llevarse de la sesión/curso?
- Complete la frase: ‘Yo creo que todos deberían tener el derecho a ...’

b) Entrevistas con el vecino (15–30 min)

Solicite a los participantes que se entrevisten en pares. Posteriormente cada uno presentará a su vecino al resto del grupo, entonces deberán escuchar con atención. Escoja alguna de las preguntas anteriores o tal vez agregue:

- ¿Qué lo hace singular?
- ¿Cuál es su trasfondo familiar?
- ¿Cuáles son sus antecedentes educacionales?
- ¿Cómo llegó a donde está ahora?

c) Traiga un Objeto (15–20 min)

Solicite a todos traer un objeto desde su casa y que transmita algo sobre sí, tal vez en relación al tema (por ejemplo, usted como educador). Haga una exhibición y permita que cada participante explique qué significa su objeto.

3. RESUMEN Y REFLEXIÓN

Resuma diciendo que las presentaciones evidencian una gran variedad de trasfondos, conocimiento y experiencia. Este es un excelente recurso para el curso y los participantes deberían aprovechar y compartir el recurso con los demás durante el curso y las pausas.

ESCUDO HERÁLDICO

Actividades de Apertura	Duración	No. de participantes	Breve Descripción	Preparación	Materiales
Presentación participantes	40-60 min	2-25	Los participantes dibujan su escudo heráldico personal y lo presentan	Imagínese su propio escudo heráldico	1 pliego cartón tamaño A3 por participante (colores diferentes) 1-2 marcadores gruesos por participante (colores diferentes)

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD: Tipo de Actividad: Creativo/Presentación de los Participantes

- Brindar a los participantes una presentación cabal entre sí
- Reconocer a los participantes como un recurso y generar una base para la educación centrada en el educando
- Crear un buen ambiente de aprendizaje asegurando que los participantes se apropien de la sala

CÓMO:

1. PRESENTACIÓN:

Describa la importancia de conocerse bien cuando van a pasar mucho tiempo juntos durante un curso. Todos los participantes aportan un recurso excelente en términos de conocimiento, habilidades y experiencia a la sala y la actividad nos dará una visión de esto.

Nos presentaremos dibujando y presentando nuestro escudo heráldico personal.



Escudo heráldico en curso DIHR sobre la gestión de conflicto 2010

Los escudos heráldicos eran utilizados por los caballeros para que puedan identificarse en el campo de batalla. Símbolos como animales, flores, herramientas, instrumentos y corazones decoraban sus banderas y escudos. Hoy en día, los reyes y presidentes, países y universidades, etc. utilizan sus escudos en la bandera, los edificios y logos de papelería para representar su singularidad.

2. DIBUJE UN ESCUDO HERÁLDICO:

Pídale a todos los participantes, facilitadores y asistentes en la sala que dibujen un escudo personal sobre un cartón. Recuérdeles que solo se les permite utilizar símbolos y dibujos, nada de texto!. Deberían escribir su nombre y, si quieren, un lema. Si así lo desea, usted puede agregarles su foto (recuerde tener una cámara fotográfica y una impresora a color disponibles).

Los participantes tienen 10-15 min para dibujar su escudo.

Díales que dividan el cartón en cuatro cuadrados, expresando, por ejemplo:

1. Vida personal, hobbies, etc.
2. Antecedentes educacionales y profesionales
3. Trabajo y tareas actuales
4. Expectativas del curso

Ver los dibujos y fotos más abajo como ejemplo. Las categorías se pueden revisar de acuerdo a lo que sea más relevante para su programa de educación.

Fuente: Adaptado de 'Våbenskjold' en Christiansen, Mogens & Gert Rosenkvist (2005): Voksenundervisning - Formidling i praksis

Pasado el tiempo asignado, cada persona adjunta su escudo al muro y lo presenta durante dos minutos. Para comenzar, empieza el facilitador. Asegúrese que los participantes respeten el tiempo asignado y ayude a los más tímidos si fuera necesario.

3. REFLEXIÓN Y RESUMEN:

Resumir diciendo que la presentación evidencia una gran variedad de trasfondos, conocimiento y experiencia. Este es un excelente recurso para el curso y los participantes deberían aprovechar y compartir este recurso con los demás.

EJEMPLOS DE ESCUDOS HERÁLDICOS



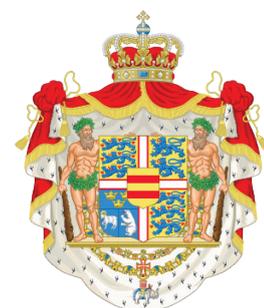
Escudo de Zambia (1964)



Escudo del Papa Benedicto XVI (2005)



Escudo de la Universidad de Cambridge (1573)



Escudo Real de Dinamarca (1819)

REGLAS BÁSICAS

Actividades de Apertura	Duración	No. de participantes	Breve Descripción	Preparación	Materiales
Ambiente de aprendizaje	10-15 min	10-25	Los participantes definen en conjunto las reglas para el ambiente de aprendizaje	Pregúntese qué se necesita para facilitar el ambiente de aprendizaje.	Papelógrafo y marcadores gruesos.

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de Actividad: Discusión en Grupo

- Asegurar un ambiente conducive al aprendizaje
- Hacer que los participantes sean mutuamente responsables del éxito del curso utilizando métodos participativos
- Establecer reglas a las que se pueda referir el facilitador, los presentadores y los participantes durante el curso

CÓMO:

1. PRESENTACIÓN:

Decirles a los participantes que, a fin de asegurar que todos obtengan el máximo del curso, es necesario acordar algunas reglas básicas. Estas no son las reglas del educador, sino reglas a ser acordadas por los participantes, para el beneficio de los participantes, y que deben ser respetados tanto por los participantes como por los educadores. Las reglas no son solamente para los niños; de hecho, los derechos humanos se podrían considerar como un conjunto de reglas y nosotros también necesitamos reglas para el ambiente de aprendizaje. Venimos de trasfondos y experiencias diferentes y debemos establecer un terreno en común.

2. ENUMERE LAS REGLAS BÁSICAS:

Pregunte a los participantes: '¿Qué necesitamos acordar para crear un buen ambiente de aprendizaje? Intente involucrar al mayor número de participantes. "¿Qué les parece?" Deje que hablen los participantes. Permita el silencio si necesitan tiempo para pensar, antes de ayudar. Pida ayuda a los participantes para obtener la formulación correcta. De ser necesario, puede sugerir algunas cosas: '¿Qué les parece...?' '¿Y si...?' Agregue sus propias sugerencias al final y pregunte si están de acuerdo. Ejemplos de reglas podrían incluir: respeto a los demás,

valorar las diferencias, escuchar, participar, apagar o poner celulares en silencio, ser puntual, mantener la confidencialidad (por ejemplo, involucrar la Regla de Chatham House), cerrar los notebooks cuando no se utilizan en la sesión, etc.

3. REFLEXIÓN Y RESUMEN

Resuma el contenido de la lista o sus elementos principales. Recuerde a los participantes que todos acordaron respetar las reglas y que usted los alentará a que los utilicen y se referirá a ellos de ser necesario. Dígalos que estas reglas también se aplican a los educadores. Podría decidir mencionar que estas reglas son un ejemplo práctico del enfoque basado en los derechos humanos, conocido como el Principio de la Responsabilidad. Al establecer reglas básicas estamos siendo responsables mutuamente. Coloque las reglas básicas en la sala de capacitación y manténgalos a la vista durante todo el curso/capacitación. Refiérase a las reglas cuando sea necesario.

SUGERENCIA:

Puede reemplazar las reglas básicas escritas con dibujos hechos por los participantes en notas post-its. Esto permitirá un proceso más lento en el cual los participantes tendrán más tiempo para pensar, y esto asegurará que todos contribuyan.

EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades de Apertura	Duración	No. de participantes	Breve Descripción	Preparación	Materiales
Evaluación de necesidades	15-20 min	Cualquiera	Los participantes presentan sus necesidades de aprendizaje	Familiarícese con los objetivos de aprendizaje y necesidades previas de evaluación	Plumones grandes, papel de papelógrafo, post-it grandes

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de Actividad: Presentación, reflexión

- Asegurar educación centrada en el que aprende
- Hacer que los participantes se sientan mutuamente responsables de la sesión/curso al hacerlos participar
- Mostrar que rinde cuenta (responsabilidad) ante las necesidades de los participantes

CÓMO:

1. INTRODUCCIÓN:

Comience presentando los objetivos de aprendizaje y los principales temas de la sesión o curso. Si ya efectuó una evaluación escrita antes de la sesión puede también describir las principales necesidades identificadas. Indique a los participantes que este es el marco global de la sesión/curso pero para que sea más pertinente hay que conocer sus necesidades de aprendizaje y sus intereses especiales.

2. EVALUACIÓN DE NECESIDADES:

Escoja una forma de evaluación de necesidades que calce con la duración de su sesión o curso. Estos son algunos ejemplos:

a) Uno a uno (10–15 min)

Pída a los participantes que señalen uno a uno lo que desean aprender u obtener del curso. Escriba las respuestas en un papelógrafo, si es posible agrúpelas a medida que avanza, no escriba lo mismo varias veces, aunque quizás podría llevar la cuenta al lado de la idea cada vez que se mencione.

b) Prepare post-its (15–30 min)

Entregue mega post-its de distintos colores

y plumones de punta gruesa. Pida a los participantes que anoten sus necesidades de aprendizaje en los post-its. Deberían escribir un máximo de 1 a 2 y sólo como viñetas o títulos, no frases largas. Después de unos cinco minutos aproximadamente solicite a un participante a la vez que explique su post-it y que lo pegue en la pared o pizarrón. Haga una pausa, de preferencia un receso para el almuerzo u otro más prolongado. Durante ese período reorganice y agrupe las necesidades en temas; podría darles títulos.

3. SÍNTESIS Y REFLEXIÓN:

Ponga la lista de las necesidades de aprendizaje en la pared y déjela allí durante toda la sesión o curso para volver a referirse a ella. Mencione a los participantes los temas que se abordarán y en que partes de la sesión o curso así como los que no se tratarán y quizás como encontrar la información que necesiten a través un estudio independiente.

Asegúrese de hacer un seguimiento según lo prometido y pida a los participantes que se lo recuerden.

SESIONES DE LA MAÑANA

Actividades de Apertura	Duración	No. de participantes	Breve Descripción	Preparación	Materiales
Sesión de la mañana	20 min cada mañana	10-25	Los participantes se encargan de la reflexión y el feedback sobre las sesiones	Haga copias de la descripción de la sesión matinal y traiga varios energizadores	Copias de las descripciones de la sesión. Varios energizadores

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de Actividad: Discusión Grupal

- Asegurar educación centrada en el estudiante
- Hacer que los participantes se sientan mutuamente responsables de la sesión/curso al hacerlos participar
- Crear espacios de reflexión y retroalimentación para los participantes que sean un aporte a la dirección del curso
- Comenzar bien el día

CÓMO:

1. INTRODUCCIÓN:

Diga a los participantes que su contribución al programa es muy valiosa. Explíqueles que serán responsables por turnos, en grupos pequeños, de una “sesión de la mañana” en la que se reflexionará sobre lo que aprendieron el día antes.

Cada sesión de la mañana debería abordar:

- Principales puntos de aprendizaje:** Lo que ellos, y sus colegas, percibieron que era lo más importante e interesante. Como usar y aplicar lo que aprendieron al volver a casa. Asegúrese de que NO traten de repetir todo lo que se haya dicho y hecho.
- Evaluación y sugerencias:** Lo bueno sobre la forma en que se hicieron las presentaciones, ¿cómo se podría mejorar/qué faltó?
- Energizador o evento cultural:** juego, baile, canción, que nos haga disfrutar, pensar, reír y sentirnos preparados para el día.

¡Haga que sus colegas participen lo más posible!

2. TAREAS DE LOS PARTICIPANTES:

Las sesiones de la mañana se preparan de a dos o en pequeños grupos.

El grupo se reúne al final del día para analizar sus puntos de vista y decidir como se

organizará la sesión de la mañana y que tipo de energizador o evento cultural se incluirá. El energizador se podría combinar con la reflexión conjunta.

Le pueden pedir ayuda a los facilitadores del curso para planear y proporcionar inspiración para los energizadores.

La sesión de la mañana toma 20 minutos y debería comenzar a la hora.

SUGERENCIAS

- El facilitador puede presidir la primera sesión de la mañana para presentar un ejemplo de una mejor práctica y/o acompañar de cerca al primer grupo, ya que la primera sesión será un modelo para lo que viene.
- Las sesiones de la mañana se deberían basar en la comunicación oral y la reflexión en vez de ser descriptivas. Se deberían evitar los PowerPoints y demasiada escritura.
- Apoye a los grupos en sus sesiones según se requiera, participando en ellas pero evite conducirlos. Ayúdelos a asignar tiempo a las actividades. No evalúe los puntos que planteen a menos que sea para aclararlos.
- Después pida un aplauso para el grupo y de una breve retroalimentación.

DESCRIPCIÓN DE LA SESIÓN DE LA MAÑANA

OBJETIVO:

- Brindar una oportunidad de reflexión sobre los eventos y contenidos de cada día
- Comenzar bien el día
- Aportar a la dirección del curso en cuanto al contenido de éste y la planificación del programa

CÓMO:

- De a dos o en grupos pequeños.
- El grupo se reúne al final del día para evaluar los contenidos de la jornada y la metodología de aprendizaje así como discutir como usar lo aprendido. Ud. decidirá la manera en que presentará sus opiniones y puntos de vista y que tipo de energizador o evento cultural incluirá para partir bien el día. Quizás podría combinar ambos.
- A la mañana siguiente su grupo “toma la palabra” y Ud. presenta sus hallazgos y su energizador/ evento cultural, haciendo participar lo más posible a los demás miembros del curso.
- La sesión de la mañana toma 20 minutos y debe comenzar a la hora.

QUÉ:

- a) **Principales puntos de aprendizaje:** ¿Cuáles son las cosas más importantes que aprendió en el día?(SÓLO las ideas principales, no haga un resumen completo de la jornada 😊). ¿Cómo puede usar y aplicar lo aprendido cuando vuelva? También le puede preguntar a sus colegas sobre lo que creen que fue lo más importante.
- b) **Evaluación y sugerencias:** ¿Qué fue lo bueno del contenido y las metodologías de aprendizaje en las presentaciones? ¿Qué sugerencias podría dar para mejorar?
- c) **Energizador o evento cultural:** Haga un energizador, actividad para romper el hielo o evento cultural como un baile o canto, un juego etc. Esto dará lugar a un buen entorno para el aprendizaje ya que nos ayuda a aprender más los unos de los otros, a asegurar el fortalecimiento del equipo, quizás a saber más sobre los derechos humanos o hacer un comentario sobre el día (Y garantiza un momento para reír también 😊)

CASILLEROS DE DERECHOS HUMANOS

Introducción a los DDHH	Duración	No. de participantes	Breve descripción	Preparación	Materiales
Casilleros de derechos humanos	20-30 min	10-35	Los participantes se hacen preguntas entre ellos sobre derechos humanos	Haga copias de la hoja "casilleros de derechos humanos". Piense en respuestas para los casilleros	Asegurese que haya una copia de la hoja para cada participante.

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de actividad: Movimiento, compartir experiencia

- Mostrar que los derechos humanos nos rodean y que todos sabemos algo sobre ellos
- Hacer que los participantes se vean y se consideren mutuamente como recursos
- Hacer que todos los participantes se conozcan y romper el hielo

CÓMO:

1. INSTRUCCIONES:

Entregue la copia.

Usando a los miembros del grupo como fuentes de información, se les pide a los participantes que encuentren respuestas para la mayor cantidad posible de casilleros y que luego las escriban en ellos.

Cada respuesta debería venir de una persona distinta, quien debe poner sus iniciales en el casillero. Trate que una gama de países esté representado; ¡piense internacionalmente! Pare cuando se acabe el tiempo.

2. EFECTÚE LA ACTIVIDAD:

3. SÍNTESIS Y REFLEXIÓN

Obtenga retroalimentación de los participantes sobre como lo hicieron para llenar la hoja. Pida que levanten la mano si pudieron llenar más de cinco casilleros ... diez ... etc. hasta que tenga un puntaje máximo.

Revise la gráfica y comparta las respuestas. Solicite a los participantes que mencionen las que encontraron especialmente difíciles y compartan planteamientos, (pueden pedirle ideas así es que asegúrese de contar con una respuesta para cada casillero).

Algunos puntos a considerar

- Los derechos humanos están a nuestro alrededor y afectan nuestra vida cotidiana.
- Sabemos más de los derechos humanos de lo que creemos.
- Hay muchos problemas planteados por los derechos humanos. Nuestras suposiciones sobre ellos pueden ser cuestionadas por otro.

Fuente: Adaptado de David Shiman (1999): Teaching Human Rights, presentado en Flowers (2000): The Human Rights Education Handbook.

CASILLEROS DE DERECHOS HUMANOS

- Usando a los miembros del grupo como fuentes de información, dé un ejemplo para la mayor cantidad de enunciados posible y escriba sus respuestas en el casillero.
- Cada respuesta debería provenir de una persona distinta quien debe poner sus iniciales en dicho casillero.
- Trate de representar una gama de países; ¡piense internacionalmente!
- Pare cuando se acabe el tiempo.

Un derecho humano	País en que se violan los derechos humanos	Un documento que proclame los derechos humanos	Un grupo en su país que desee negar los derechos de otros	Un país donde a la gente se le nieguen sus derechos debido a su raza o grupo étnico
Una organización que luche por los derechos humanos	Una película sobre los derechos	Un cantante que cante sobre los derechos	Un derecho que sus padres tenían/tienen y que usted no	Un país en que la situación de los derechos humanos haya mejorado recientemente
El tipo de violación de los derechos humanos que más lo perturba	Una novela sobre los derechos humanos	Un derecho que a veces se le niega a las mujeres	Un derecho que deberían tener todos los niños	Un país en que se les niegan sus derechos por motivos religiosos
Un derecho humano que todavía no es alcanzado por todos en este país	Un lugar donde la gente reclama al derecho de establecer una nación o patria	Un derecho humano que esta respetado en el mundo	Un derecho suyo que se respeta	Alguien que sea un defensor de los derechos humanos

LINEA DE TIEMPO DE LOS DERECHOS HUMANOS

Introducción a los DDHH	Duración	No. de participantes	Breve descripción	Preparación	Materiales
	30–45 min	10-25	Los participantes crean una línea de tiempo conjunta de los derechos humanos	Haga un marco para la línea de tiempo. Vea más abajo	Papelógrafo (o pizarrón blanco o negro). Plumones. post-it pequeños

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de Actividad: Reflexión, Movimiento

- Hablar sobre lo que son los derechos humanos
- Mostrar que los derechos humanos están a nuestro alrededor y que todos sabemos algo sobre ellos
- Permitir que los participantes se consideren y se utilicen mutuamente como recurso

CÓMO:

1. PREPARACIÓN

Haga un marco para la línea de tiempo como se muestra abajo, usando papel de papelógrafo en la pared con post-its grandes o tarjetas, o dibujado en un pizarrón.

2. INTRODUCCIÓN A LOS PARTICIPANTES

Entregue los post-its o tarjetas de tres colores diferentes. Luego pida a los participantes que anoten un evento relativo a los derechos humanos en cada uno: a) uno personal, b) uno nacional y c) uno internacional. Pídales que pongan estos eventos en la línea de tiempo.

3. SÍNTESIS Y SEGUIMIENTO

Una vez que todos hayan colocado sus eventos en la línea de tiempo, revíselos uno por uno, parta con los mundiales y luego los nacionales. Pida a los participantes que se expliquen y expliquen. Fíjese si hay muchos eventos similares y pregunte si los participantes piensan que faltan algunos eventos importantes. Pregunte a quien le gustaría compartir sus eventos personales y deje que los participantes

los expliquen uno a uno. No obligue a nadie a divulgar información sensible.

Deje que la línea de tiempo cuelgue de la pared durante todo el curso y vuelva a ella cuando sea pertinente.

NOTA:

La actividad puede volverse muy emotiva ya que los eventos personales de los participantes pueden incluir experiencias perturbadoras como la tortura y la discriminación étnica. Asegúrese que haya una atmósfera de apoyo y esté listo para ayudar a los participantes que tienen dificultad en enfrentar la situación. Está BIEN si no quieren explicar su evento, basta que puedan leer sobre él.

Fuente: Adaptado de Chris Cavanaugh (1999): CA workshop, presentado en Flowers (2000): The Human Rights Education Handbook.



LÍNEA DE TIEMPO

1900 1910 1920 1930 1940 1950 1960 1970 1980 1990 2000 2010

Personal

Nacional

Internacional

TARJETAS DIAMANTE: CLASIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE DERECHOS HUMANOS

Introducción a los DDHH	Duración	No. de participantes	Breve descripción	Preparación	Materiales
Tarjetas diamante	30-45 min	10-25	Priorización colectiva de las declaraciones de derechos humanos	Copie y corte las tarjetas diamante	Nueve tarjetas diamante para cada grupo

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de Actividad: Reflexión, creatividad

- Comenzar a hablar sobre lo que son los derechos humanos
- Presentar y reconocer los dilemas y conflictos que rodean a los derechos humanos
- Descubrir los diferentes puntos de vista de cada uno y concordar un patrón de prioridades

CÓMO:

1. INTRODUCCIÓN:

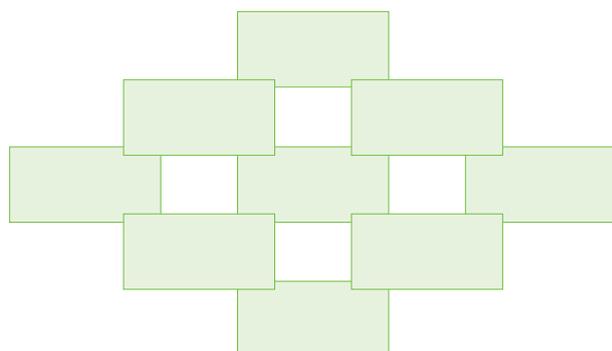
Diga a los participantes que hay muchas opiniones y declaraciones sobre los derechos humanos. El propósito de esta actividad es priorizar nueve afirmaciones según la importancia asignada por los participantes.

El ejercicio se denomina "tarjetas diamante". Priorizarán las tarjetas formando una figura con la apariencia de un diamante. Dibuje la figura a continuación en el pizarrón o papelógrafo e invite a los participantes a que, en grupos pequeños, hagan lo mismo con sus nueve cartas. Las afirmaciones más importantes van a estar arriba y las menos preponderantes abajo.

2. PRIORIZACIÓN DE DECLARACIONES:

Divida a los participantes en grupos pequeños (máximo 5) y dele a cada uno un set de tarjetas diamante.

Ahora tienen 15-20 minutos para priorizar las nueve tarjetas y disponerlas en forma de diamante. La declaración que consideran más destacable debería ocupar la parte superior



del diamante, seguido de dos cartas en la siguiente línea más abajo, luego tres, dos y finalmente la menos importante abajo. Si lo consideran necesario, pueden crear su propia "frase muy importante" y reemplazar una de las otras con ella.

3. SÍNTESIS Y REFLEXIÓN

Pídales a los grupos que presenten las tres opciones más importantes a todos los participantes y que expliquen brevemente como llegaron a esta decisión. Si tiene más tiempo y piensa que los asistentes no se van a aburrir puede solicitarles que expliquen unas cuantas capas más del diamante. Puede recolectar las tres afirmaciones más comunes entre todos los grupos en el pizarrón.

A continuación haga a los participantes las siguientes preguntas:

- ¿Puede dar ejemplos de quien hizo la declaración o en que contexto se planteó??
- ¿De qué puntos de vista y percepciones del mundo proviene la declaración?
- ¿Qué tipo de entendimiento sobre los derechos humanos le dan las declaraciones?

SUGERENCIA:

Vea los enunciados en el Anexo 6. Las declaraciones podrían ser reemplazadas por cualquier otro enunciado que quiera clasificar, por ejemplo, de la UDHR o de la Convención de los Derechos del Niño y de esta forma discutir los derechos a fondo.

DUDH Y LA SEGUNDA GUERRA MUNDIAL

Introducción a los DDHH	Duración	No. de participantes	Breve descripción	Preparación	Materiales
La DUDH y la 2a Guerra Mundial	30–40 min	10-35	Los participantes relacionan la DUDH con la 2a Guerra Mundial	Haga copias para todos los participantes	Materiales que contengan la copia. Papelógrafo

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de Actividad: Reflexión, Discusión

- Proporcionar a los participantes una visión de la DUDH
- Relacionar los derechos humanos con eventos históricos y violaciones

CÓMO:

1. INTRODUCCIÓN:

Introduzca los participantes a la Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH), al decirles que aunque es una declaración no vinculante es la madre de las últimas convenciones y uno de los documentos más traducidos del mundo. Entregue antecedentes históricos sobre las personas que la redactaron y como se desarrolló después de la 2a Guerra Mundial y la manera en que refleja las atrocidades contra los derechos humanos que ocurrieron durante esa guerra.

Solicite a los participantes que identifiquen algunas de las violaciones históricas cometidas durante la 2a Guerra Mundial y que las vinculen con los derechos contenidos en la Declaración Universal. Dibuje la tabla siguiente en el pizarrón o el papelógrafo.

Derecho humano	Violación
Por ej. Libertad de circulación	Construcción de ghettos para albergar grupos sin circulación de entrada ni salida

Ahora reparta la copia de la DUDH.

2. VINCULACIÓN DE DERECHOS Y VIOLACIONES

Divida participantes en pares o grupos pequeños y pídale que identifiquen las violaciones que ocurrieron durante la 2a Guerra Mundial y los derechos humanos correspondientes según están descritos en la DUDH. Solicíteles que anoten sus respuestas en una tabla similar a la que acaba de dibujar. Después de 10-15 minutos recoja los resultados para todo el grupo. Comience preguntando cuantas respuestas hubo. Luego pida a los grupos que agreguen sus respuestas a la tabla en la sesión con todos los participantes, recopilando información de los diferentes grupos. No duplique las respuestas.

3. SÍNTESIS Y REFLEXIÓN:

Pregunte a los participantes que pensamientos evocó esta actividad. ¿Habían relacionado alguna vez los derechos humanos con la 2a Guerra Mundial? ¿Cambió esto su opinión sobre los derechos humanos? ¿O sobre la 2a Guerra Mundial?

Fuente: Adaptado de la actividad 'The origins of modern human rights law', en la Comisión de Derechos Humanos de Australia (2010): Understanding human rights

RESUMEN DE LA DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS

1. Todos son libres y deberían ser tratados de la misma forma.
2. Todos son iguales a pesar de las diferencias, por ej. en el color de la piel, sexo, religión e idioma.
3. Todos tienen derecho a la vida y a vivir con libertad y seguridad.
4. Nadie tiene derecho a tratarlo como esclavo ni debería convertir a nadie en su esclavo.
5. Nadie tiene derecho a lastimarlo ni torturarlo.
6. Todos tienen derecho a ser tratados igualmente ante la ley.
7. La ley es la misma para todos y se debe aplicar igualmente.
8. Todos tienen derecho a pedir ayuda legal cuando no se respeten sus derechos.
9. Nadie tiene derecho a encarcelarlo injustamente ni a expulsarlo de su propio país.
10. Todos tienen derecho a un juicio justo y público.
11. Todos deberían considerarse inocentes hasta que se demuestre lo contrario.
12. Todos tienen derecho a pedir ayuda si alguien trata de ocasionarle un daño, y nadie puede entrar a su casa, abrir las cartas ni molestarlo a Ud. ni a su familia sin una buena razón.
13. Todos tienen derecho a viajar como deseen.
14. Todos tienen derecho a ir a otro país y pedir protección si son perseguidos o están en peligro de serlo.
15. Todos tienen derecho a pertenecer a un país, nadie tiene derecho a impedirle pertenecer a un país si así lo desea.
16. Todos tienen derecho a casarse y fundar una familia.
17. Todos tienen derecho a poseer propiedad y posesiones.
18. Todos tienen derecho a practicar y observar todos los aspectos de su religión y cambiar de religión si así lo desea.
19. Todos tienen derecho a decir lo que piensa así como dar y recibir información.
20. Todos tienen derecho a participar en reuniones y unirse a asociaciones de manera pacífica.
21. Todos tienen derecho a ayudar, a escoger y participar en el gobierno de su país.
22. Todos tienen derecho a la seguridad social y a las oportunidades para desarrollar sus habilidades.
23. Todos tienen derecho a trabajar por un sueldo justo en un ambiente seguro y sindicalizarse.
24. Todos tienen derecho al descanso y al disfrute del tiempo libre.
25. Todos tienen derecho a un nivel de vida adecuado y ayuda médica si están enfermos.
26. Todos tienen derecho a ir a la escuela.
27. Todos tienen derecho a participar en la vida cultural de su comunidad.
28. Todos deben respetar el "orden social" necesario para que estos derechos estén disponibles.
29. Todos deben respetar los derechos de otros, la comunidad y la propiedad pública.
30. Nadie tiene derecho a suprimir ninguno de los derechos de esta declaración.

LISTA DE VERIFICACIÓN: DERECHO DE ACCESO A INFORMACIÓN

Temas de DDHH	Duración	No. de participantes	Breve descripción	Preparación	Materiales
Acceso a la información	60 min	5-25	Los participantes trabajan en grupos para responder preguntas de una lista de verificación	Haga copias de la lista de verificación	Copias de la lista de verificación

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de Actividad: lista de verificación, trabajo en grupo, reflexión, presentación

- Aplicar principios de acceso a la información a las instituciones y organizaciones de los participantes
- Fortalecer el conocimiento y habilidades de los participantes en cuanto al acceso a información
- Hacer que los principios abstractos se vuelvan más concretos

CÓMO:

1. INTRODUCCIÓN (20 MIN.):

Introduzca el acceso a la información a los participantes, por ejemplo:

- Estándares Internacionales
- El derecho consiste en:
 - Acceso a documentos públicos en general
 - Acceso a archivos personales
 - Reuniones abiertas
 - Apertura en general
- Es el oxígeno de la democracia
 - Lleva a un servicio público que responde, custodios y no dueños de la información.
 - Derecho del individuo a la información y a corregir errores.
 - El conocimiento permite tomar decisiones informadas y el reclamo de los derechos.

2. TRABAJO GRUPAL CON LISTAS DE VERIFICACIÓN (20 MIN):

Divida a los participantes en grupos de 4-5 según, por ej. el país y el tipo de institución u organización de la que vienen.

Pida a cada grupo que revise la lista de verificación que aparece más abajo aplicándola a su propia organización o institución. Recuérdeles que decidan como van a presentar sus hallazgos. Informe a los participantes que no podrán responder todas las preguntas y que se saltarán aquellas que no sepan como contestar.

3. SÍNTESIS Y REFLEXIÓN (20 MIN.):

Pida a los grupos que presenten sus principales hallazgos y discusiones a toda la clase enfocándose en estas tres preguntas:

- ¿En qué lo hace bien su institución?
- ¿Dónde hay espacio para mejorar?
- ¿Qué se puede hacer para mejorar el acceso a la información en su institución?

Si el tiempo lo permite puede hacer que los otros grupos comenten sobre las presentaciones y den sugerencias sobre lo que pueden hacer las instituciones.

SUGERENCIA:

- **Tamaño del grupo:** Mantenga los grupos pequeños para permitir discusiones más intensas y darle tiempo a los más reacios a hablar.
- **Variación en materiales:** una lista de verificación nacional sobre el acceso a la información se puede encontrar en el Manual sobre la Apertura y Acceso a la Información.
- **Variación temática y materiales pertinentes:** Otras listas de verificación se pueden encontrar en Jacobsen, Annette Faye (2008) ed: Human Rights Monitoring sobre por ejemplo el derecho a un juicio justo, no sometimiento a tortura, derechos de los que buscan asilo, minorías, principio de no discriminación, etc.

Fuente: Adaptado de Louise Krabbe Boserup et al. (2005): An Introduction to Openness & Access to Information.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE APERTURA A NIVEL INSTITUCIONAL

Marco Legal	1. Se aplica un marco legal sobre la apertura a la institución.	2. El personal tiene acceso al marco legal.
Procedimientos	<p>3. Se ha adoptado una política de apertura/servicio por parte de la institución (estrategia de información, estrategia de servicio) que incorpora la apertura como elemento transversal de todas las actividades.</p> <p>4. Se han desarrollado procedimientos para proporcionar información al ser solicitada y por propia iniciativa de la institución.</p>	<p>5. Se ha desarrollado un procedimiento para los enfoques multimedia de la información (reuniones, e-gobierno, TV, radio, diarios locales, boletines de noticias, cartas) para optimizar la comunicación con los ciudadanos.</p> <p>6. Se ha establecido un sistema de apoyo a la información para que el personal intensifique la comunicación con el público. Sistema de archivo (electrónico), base de datos, intranet.</p>
Organización	7. Hay un acceso único/ punto de entrada a la institución, p. ej., apoyado por una ventanilla única, página web o un manual de servicio.	<p>8. El personal profesional es responsable de manejar la información pública y las relaciones con la prensa (funcionarios de prensa, funcionarios del servicio, un webmaster).</p> <p>9. La institución cuenta con un archivo que se mantiene y se usa activamente.</p>
Información entregada por iniciativa propia	<p>10. La institución entrega información sobre sus actividades y funciones por iniciativa propia.</p> <p>11. La institución ha establecido un tiempo máximo de respuesta para las consultas de los ciudadanos/ medios si éste no está definido en la ley (solicitudes, consultas, quejas, peticiones/acceso a documentos)</p>	<p>12. Las listas del correo diario enviado desde/hacia la institución están disponibles para el público (preferiblemente en una página web o en un escritorio ventanilla única).</p> <p>13. La biblioteca de la institución sirve como su centro de información (manual de servicio, acceso a la internet, acceso a los planes de desarrollo etc.)</p> <p>14. Se dan a conocer al público las evaluaciones de la institución.</p>

LISTA DE VERIFICACIÓN DE APERTURA A NIVEL INSTITUCIONAL

Se fomenta la participación pública	<p>15. Se efectúan audiencias públicas antes de tomar decisiones mayores con implicancias a nivel nacional o local (ordenamiento territorial, presupuestos, políticas sectoriales, educación, medioambiente, bienestar).</p> <p>16. Las reuniones clave, como las del Concejo Municipal, están abiertas al público junto con las agendas y actas.</p>	<p>17. Se han establecido Juntas de usuarios para mejorar la apertura sobre (y la participación en) la entrega de servicio.</p> <p>18. Se han establecido grupos/paneles consultivos de ciudadanos para discutir temas más amplios en cuanto a políticas y para mejorar la comunicación con la institución sobre el desarrollo y la entrega de servicio.</p>
Capacidad de apertura fortalecida	<p>19. El liderazgo de la institución exige o alienta al personal a mejorar su capacidad de apertura.</p>	<p>20. La institución comparte información con otras instituciones con respecto a las mejores prácticas.</p>
Responsabilidad	<p>21. La institución ha establecido puntos de comparación o evaluación de su administración. Los hallazgos se informan al público.</p>	<p>22. La institución entrega información sobre sus presupuestos y cuentas.</p> <p>23. La institución tiene procedimientos de licitación transparentes para las compras públicas.</p>
Existen mecanismos de fiscalización institucional	<p>24. La institución ha establecido un mecanismo interno de quejas y/o acepta apelaciones a sus decisiones.</p> <p>25. Organismos públicos evalúan y controlan la institución.</p>	<p>26. La institución respeta las decisiones y/o recomendaciones de los organismos de evaluación y control.</p>
Monitoreo	<p>27. Las ONGs monitorean el desempeño de la institución en cuanto a información.</p>	

Fuente: Adaptado de Louise Krabbe Boserup, et al (2005): An Introduction to Openness & Access to Information.

PRESENTACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Temas de DDHH	Duración	No. de participantes	Breve descripción	Preparación	Materiales
Acceso a la justicia	10–30 min por presentación	5–20	Presentación de la organización, flujo y desafíos institucionales	Contacte a los participantes se deben preparar algo antes del curso	Sus apoyos preferidos para hacer presentaciones

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de Actividad: Presentaciones reflexivas/grupales

- Dar voz a los participantes y reconocer sus conocimientos y contextos.
- Garantizar un compromiso mutuo para un proceso de aprendizaje conjunto.
- Mantener la experiencia al centro del proceso y apoyar las reflexiones de los participantes.

CÓMO:

1. INTRODUCCIÓN

En un curso sobre el acceso a la justicia para instituciones judiciales, pida que los participantes preparen una presentación sobre su institución, que incluya su organización, estructura, procedimiento, flujo y desafíos antes del inicio del curso. Durante el curso introduzca a los participantes a los elementos esenciales del acceso a la justicia y su flujo así como el papel de las distintas instituciones judiciales.

2. HACER LAS PRESENTACIONES:

Durante el curso, se les pide a los participantes que hagan sus presentaciones dejando tiempo para preguntas y discusión. Las presentaciones se podrían hacer en relación con las sesiones sobre el rol de su institución o, por ejemplo, vinculadas a las visitas a las instituciones-hermanas en el país donde se está impartiendo el curso.

3. SÍNTESIS Y REFLEXIÓN

Asegúrese de facilitar la sesión de retroalimentación y discusión para dar lugar a un cuestionamiento en profundidad que no exponga a los que presentan a duras críticas por parte de los participantes. Pregunte a los presentadores de qué manera la presentación se relaciona con los temas planteados en las exposiciones de los especialistas y con las visitas institucionales efectuadas.

SUGERENCIA:

Variación: También les puede pedir a los participantes que preparen presentaciones sobre desafíos específicos en su trabajo. Por ejemplo, se usa la siguiente lista en el curso del Instituto Danés de Derechos Humanos (IDDH por sus siglas en español) sobre un Enfoque basado en los Derechos Humanos para la Programación del Desarrollo como punto de partida para abordar el enfoque basado en derechos humanos para el desarrollo y para la formación de grupos. Por ejemplo, puede pedirles que analicen:

- ¿Cuál es el desafío o el problema?
- ¿Quién no está teniendo acceso a qué?
- ¿Por qué no tienen acceso?
- ¿Quiénes son las partes interesadas?
- ¿Qué se está haciendo?
- ¿Existen grupos especialmente vulnerables o personas discriminadas?
- Variación: También le puede pedir a los participantes que preparen presentaciones breves sobre los desafíos, proyectos de derechos humanos a nivel nacional o sobre temas específicos en los que hayan trabajado.

Fuente: Desarrollado por Maria Løkke Rasmussen, Especialista en Educación del IDDH, para el Curso de DFC/IDDH Strengthening the Capacity of Access to Justice Institutions in Zambia, 2009.

TAREAS DE LOS PARTICIPANTES: ESBOZO DE PROYECTOS DEL ENFOQUE BASADO EN LOS DERECHOS HUMANOS

Temas de DDHH	Duración	No. de participantes	Breve descripción	Preparación	Materiales
Enfoque basado en derechos humanos	1-3 días de un curso de 2-3 semanas	10-30	Esbozo de propuestas para proyectos enfoque basado en los derechos humanos en grupos	Descripción de la tarea. Identificación del material.	Computador, memoria USB, acceso a información. Mega post-it

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de Actividad: Reflexiva, investigativa, resolución de problemas, presentaciones grupales

- Obtener experiencia práctica de primera mano sobre los temas centrales del curso
- Relacionar el interés, experiencias, conocimiento previo y contextos con el tema del curso
- Aprender de las experiencias, contextos y conocimientos de los participantes

CÓMO:

1. INTRODUCCIÓN DEL ENFOQUE BASADO EN DERECHOS HUMANOS:

El trabajo del participante se lleva a cabo como parte de un curso de tres semanas sobre el enfoque basado en derechos humanos para programación de desarrollo. Asegúrese que el programa introduzca:

- El marco de derechos humanos
- Los estándares de derechos humanos definen los objetivos del proyecto, los informes identifican brechas y los principios de los derechos humanos definen el proceso.
- Principios del enfoque basado en los derechos humanos: Participación; responsabilidad y estado de derecho; no discriminación, igualdad y grupos vulnerables; y vínculos con el marco de los derechos humanos.
- La importancia del enfoque basado en los derechos humanos para el ciclo de programación

2. INTRODUCCIÓN DE LA TAREA:

Destaque el objetivo de la tarea, contenidos esperados y duración. Comparta una descripción escrita de la tarea a la que puedan referirse Ud. y los participantes durante la actividad (vea el ejemplo en la próxima página). Enfatique que lo importante es el proceso y que

el objetivo no es redactar un informe largo. Describa que fuentes de información están disponibles, por ejemplo, acceso a computador, internet y biblioteca, una sesión sobre como encontrar información en la página web de las Naciones Unidas, informes de las Naciones Unidas, informes de país y de las ONG, material del curso sacado de una pagina web del un curso, etc.

Describa como los participantes tienen que presentar sus hallazgos al final del curso.

FORMACIÓN DE GRUPOS

Facilite un proceso mediante el cual los participantes puedan formar grupos según sus intereses para así garantizar su motivación y la aplicabilidad de este tema al contexto de su país de origen. Por ejemplo podría pedirles a los participantes que anoten temas, en 1-2 mega post-its/tarjetas grandes, que a ellos les gustaría que se transformasen en propuestas de proyecto enfoque basado en los derechos humanos. Solicíteles que presenten sus ideas de a uno con sus experiencias en el tema como punto de partida. Al mismo tiempo vaya agrupándolas en temas generales en la pared. Escriban en conjunto títulos para los grupos, por ejemplo “derechos de las mujeres”, “educación”, “agua y saneamiento”, “minorías étnicas”, “acceso a la justicia”, etc.

Invite a los participantes a seleccionar 1-2 grupos que les interesen y deles la oportunidad de conversar entre ellos antes de escoger uno. Apunte a un tamaño grupal de 3-6, con una mezcla de nacionalidades y tipos organizacionales.

4. TRABAJO CON LA TAREA:

Asigne tiempo a los grupos para que trabajen en sus tareas durante el curso. De esta forma se asegurará de tener un lapso suficiente para dedicarse seriamente al tema, en lugar que sea en la tarde cuando están cansados después del programa del día. Circule y ayude a superar las barreras académicas o los problemas con la dinámica de grupos y a buscar información. Considere invitar a colegas o especialistas con conocimiento experto o habilidades relacionadas con los temas de los grupos con el fin de inspirarlos y darles información.

5. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTO

Separe un día para que los grupos presenten sus tareas y entregue feedback. Dele a cada grupo 15 minutos para dar a conocer sus principales hallazgos e ideas y deje tiempo para feedback de los otros participantes. Instruya sobre como dar una retroalimentación positiva y constructiva. Comience destacando lo que fue bueno en cuanto a la tarea antes de pasar a dar sugerencias sobre lo que el grupo debería incluir cuando vuelvan a casa e implementen su proyecto.

SUGERENCIA:

- Variación: La tarea presentada aquí también se puede adaptar como actividad de mediodía durante un curso de dos días.

OPINIÓN DE LOS PARTICIPANTES SOBRE LA TAREA:

“La tarea fue una oportunidad para mí y mi grupo de usar todo el conocimiento obtenido en las últimas tres semanas. Fue una buena manera de utilizar el marco de los IDDH, el análisis del problema y el contexto y luego la planificación del proyecto, implementación, monitoreo y evaluación del problema identificado. Por lo tanto, se pudo resumir el conocimiento recopilado durante el curso”.

Un participante del curso Enfoque Basado en Derechos Humanos para la Programación del Desarrollo, DFC y IDDH 2009

- Variación: Otras tareas podrían ser el desarrollo de un plan de acción sobre como aplicar, por ejemplo, los principios de acceso a la justicia a la práctica de los participantes en una institución de justicia. Desarrollo de actividades y acciones con fechas y personas responsables, riesgos, etc.

Fuente: Desarrollado por Maria Løkke Rasmussen, Especialista en Educación en IDDH, cursos DFC y IDDH sobre el Enfoque basado en Derechos Humanos para la Programación del Desarrollo, 2009-2011

VISITAS INSTITUCIONALES

Temas de DDHH	Duración	No. de participantes	Breve descripción	Preparación	Materiales
Aplicación de los derechos humanos	1-3 horas	10-35	Los participantes visitan instituciones danesas escogidas	Concerte citas con las instituciones. Disponga de transporte	

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de Actividad: Reflexión/compartir experiencia

- Entregar una perspectiva práctica sobre el conocimiento teórico enseñado en un curso
- Proporcionar a los participantes experiencia práctica de primera mano sobre los métodos de trabajo y organización
- Brinde a los participantes una oportunidad para reflexionar sobre su propia práctica viendo alternativas

CÓMO:

1. PREPARACIÓN:

Encuentre instituciones pertinentes que trabajen con temas relacionados con el curso. Por ejemplo el Parlamento, el Ministerio de Justicia, el Defensor del Pueblo, la Administración de los Tribunales, un tribunal, la Academia de Policía, una estación de policía, Servicio de Prisiones y Libertad Vigilada, una prisión, una oficina del gobierno local, una escuela básica, una ONG de niños, etc.

La visita puede ocurrir en el propio país de los participantes, en un país vecino o lejano. Lo importante es dar a los participantes la oportunidad de desafiar la idea de que sólo hay una manera de hacer las cosas, brindar inspiración y evaluar objetivamente la realidad.

Asegúrese de entregar información básica adecuada a las instituciones que va a visitar de manera que conozcan el propósito de la visita, a quien verá y cuales son sus intereses.

2. ORGANIZACIÓN DE LAS VISITAS:

Dé a los participantes una introducción breve sobre la institución escogida y el propósito de la visita antes de ir. Asegúrese de hacer preguntas pertinentes relacionadas con el curso (si su anfitrión / presentador no ha abordado estos temas)

3. SÍNTESIS Y REFLEXIÓN:

Recuerde resumir la visita, justo después de ésta o al día siguiente. Pregunte a los participantes:

- ¿Qué fue lo más interesante sobre la institución visitada?
- ¿Qué preguntas fueron respondidas y cuáles no?
- ¿Ven algunas diferencias a partir de los procedimientos usados en su propia institución/países?
- ¿Les inspiró a adoptar o evitar ciertos métodos o procedimientos en sus propios contextos?



Visita al Parlamento Danés, Curso IDDH 2011.

ENERGIZADORES

Tema	Duración	No. de participantes	Breve descripción	Preparación	Materiales
Diversidad, conflicto, etc.	5–20 min	10–45	Diferentes, vea cada una	Ninguna	Ninguna

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD: **Tipo de Actividad:** Energizador, movimiento, actividad social

- Aumentar los niveles de energía en la sala entre las presentaciones
- Enfatizar un punto de aprendizaje experimentándolo y luego incorporándolo a la experiencia
- Elevar el ánimo del grupo y crear un buen ambiente de aprendizaje

EJEMPLOS DE ENERGIZADORES:

1: HAGA UNA FILA (10–15 MIN)

Pida a los participantes que se pongan de pie y formen una fila en la sala, de adelante hacia atrás, en que la persona más baja esté al principio y la más alta al final. Se tiene que hacer rápidamente, por lo que los participantes deben moverse rápido! El facilitador apura al grupo y después pasa a través de la fila y pregunta la altura a los participantes.

Pida a los participantes que formen una nueva fila en que el que nació primero en el año esté al frente y el que nació más tardíamente atrás. No se les permite hablar a los participantes pero pueden utilizar únicamente el lenguaje de señas! El facilitador apura al grupo y después pasa por la fila y les pregunta a los participantes su fecha de nacimiento.

Comentarios de cierre: Cuando se trabaja con los derechos humanos debemos observarnos mutuamente y prestar atención a nuestras diferencias, aunque no hablemos el mismo idioma. Especifique según su grupo objetivo.

2: TODOS QUIENES... (15–20 MIN)

Forme un círculo de sillas pero ponga una al medio. El número de sillas debe calzar con el número de participantes.

El facilitador comienza sentándose en la silla del medio. La idea es cambiarse a un asiento vacío entre las sillas en el círculo ocupado por los participantes. Para eso comparta alguna característica personal, como “soy madre/padre” (o abuela, profesor, hablo español u otra habilidad personal, logro etc.). Todos los participantes que coincidan con esta descripción tienen que ponerse de pie y cambiar de asiento y, aprovechando la confusión, la persona que está en el medio debería tratar de sentarse en una silla ubicada en el círculo. Eso significa que otra persona tiene que sentarse en el medio y compartir una nueva característica, etc.

Comentarios de cierre: El propósito del ejercicio es conocerse mejor. Pregunte a los participantes que les pareció el ejercicio. Dígalos que aunque todos somos diferentes, compartimos muchos rasgos en común. Todos pertenecemos a muchos grupos distintos.

3. PELEA A PUÑETAZOS (8–10 MIN)

Invite a los participantes a ponerse de pie y formar parejas enfrentadas. Pídale a una persona en cada pareja que forme un puño con la mano. Pídale a la otra persona que trate de abrirle el puño usando cualquier medio que se le ocurra. Después de un rato díales que cambien de roles.

Comentarios de cierre: Pregunte a todo el grupo si alguien tuvo éxito en abrir la mano de la otra persona. Si así fue, pídale que expliquen como lo hicieron. Díales que la mayoría de ellos quizás trató de usar la fuerza para abrir la mano de la otra persona. Es algo que a veces hacemos sin pensar. Pero alguien intentó preguntar: “¿Sería tan amable de abrir la mano?” Muchos conflictos podrían evitarse si simplemente pensáramos en las medidas que usamos y como decidimos usarlas. El contacto mutuo y con los derechos humanos debería ser lo más gentil posible.

4. GIMNASIA (5–10 MIN)

Pida a los participantes que se pongan de pie y guíelos por una clase breve de gimnasia y elongación: alargue los brazos hacia el cielo y recuerde todas esas maravillosas ideas nuevas que tuvo hoy. Tóquese los dedos de los pies y piense como ha usado sus experiencias y conocimiento hoy. Estírese hacia la izquierda y recuerde lo que aprendió de esa persona hoy, estírese hacia la derecha, sí, esa persona también le enseñó algo. Haga círculos con sus hombros hacia adelante y hacia atrás. Gire la cabeza a la izquierda, gírela a la derecha. Si es culturalmente aceptable pida a los participantes que se den mutuamente en parejas un masaje en los hombros, o en una fila o círculo. Puede terminar la sesión pidiendo a todos los participantes que formen un círculo, extienda la mano derecha y de unas palmaditas en el hombro de su vecino y diga: “¡Bien hecho! ¡Gracias por una excelente sesión!

5. BAILE SU DANZA TRADICIONAL (15–20 MIN)

Si hay un grupo de personas con muchos orígenes étnicos diferentes puede pedirles que le muestren al resto como se baila en el lugar de donde vienen. También pueden escoger a una persona de otro país y enseñarle la danza tradicional y luego presentarlo. Otra posibilidad es enseñarles a todos a bailar.

Comentarios de cierre: Observar las diferentes tradiciones en cuanto a bailes nos recuerda la diversidad cultural del grupo al mismo tiempo que nos enseña algo sobre la danza de los participantes y su trasfondo cultural.

6. CANTE SU HIMNO NACIONAL (5 MIN)

Además, podría pedirles a los participantes que se pongan de pie y canten la primera estrofa de su himno nacional (¡al mismo tiempo!) Si los participantes vienen del mismo país puede solicitarles que canten su canción favorita al mismo tiempo. Puede sonar horrible pero tiene un efecto muy energizante.

Comentarios de cierre: Aunque provengamos de muchos países distintos no somos tan diferentes sino que hay muchos tonos y estructuras similares.

7. ¡DESENRÉDANOS!(15 MIN)

Solicítele a alguien del grupo que abandone la sala. Dígale al resto que hagan un círculo tomados de la mano. Luego pídale que se enreden, mientras caminan, por encima y por debajo de los brazos sin soltarse y haciendo “nudos” en el círculo. Dígale a la persona que abandonó la sala que vuelva y trate de desenredar al grupo. A menudo es muy difícil pero después de un rato le puede pedir al grupo que ayude a la persona.

Comentarios de cierre: Experimentamos muchos desafíos pero si nos ayudamos mutuamente podremos desenredar la mayoría de ellos.

8. NOS PONEMOS DE PIE JUNTOS (10 MIN)

Pida a los participantes que se junten en parejas. Dígales que se sienten en el piso espalda con espalda, que enganchen sus brazos y que se pongan de pie apoyándose el uno en el otro. Algunos no podrán hacerlo.

Comentarios de cierre: Pregúnteles que significó la actividad para ellos, ¿Qué simboliza? Podemos respaldarnos mutuamente, apoyarnos, etc.

9. TELA DE ARAÑA DEMOCRÁTICA

Corte 5-6 trozos de cordel en secciones de 4-5 metros dispóngalos en forma de tela de araña en el piso, con todas las hebras entrecruzándose en el medio. El facilitador toma un trozo corto de cordel y amarra las otras hebras en el medio. A continuación, ata un lápiz al centro orientado hacia abajo y coloca una botella debajo. Se les pide a los participantes que formen un círculo y que cada uno sujete un extremo de una cuerda. Escoja a una persona que guíe al resto para trabajar juntos y hacer que el lápiz entre en la botella. Repita el ejercicio con diferentes guías; los participantes pueden sujetar la cuerda entre los dientes y en la mano con los ojos cerrados.

Comentarios de cierre: Pida a los participantes que reflexionen sobre el ejercicio. Pregúnteles como se relaciona con temas de liderazgo, democracia, etc.

Fuente: Diseñado por Garba Diallo en Krogerup Højskole en los cursos de manejo de conflictos del IDDH.



MATERIALES DIDÁCTICOS: POWERPOINT

Materiales didácticos	Duración	No. de participantes	Breve descripción	Preparación	Materiales
PowerPoint	No especific.	Cualquiera	Presentaciones animadas por computador	Prepare diapositivas PowerPoint	Electricidad, Computador, Proyector de PowerPoint

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de Actividad: Presentación y otros

- Apoyar los puntos de aprendizaje de los educadores mediante su visualización
- Despertar la curiosidad, interés y variación en los métodos al incluir diferentes medios
- Estructurar los puntos de aprendizaje

CÓMO

1. ¿POWERPOINT O NO?

El PowerPoint se usa cada vez más como material didáctico en todo el mundo. Permite al expositor preparar su presentación de antemano con gran detalle e incluir distintos medios como las fotografías, películas y sonido. Pero no siempre es la solución correcta.

Necesita electricidad y las diapositivas pueden actuar como una barrera para la interacción directa con los participantes. Si las diapositivas contienen demasiada información o se usan excesivamente pueden desviar la atención del contenido, y el pase de diapositivas puede ir demasiado rápido como para que los participantes asimilen los puntos de aprendizaje. Si se usa durante todo el curso los asistentes se pueden aburrir y sentirse "alimentados a la fuerza". Una conversación directa con los alumnos apoyada por materiales sencillos como un pizarrón o papelógrafo pueden ser a veces más dinámico y directo que un pase de diapositivas, que lo puede obligar a ir por un sólo camino.

Por ende, comience por decidir si una presentación PowerPoint es lo correcto en su contexto. Vea la lista de ventajas y desventajas que aparece más abajo.

2. PREPARACIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS

Piense primero en el objetivo de aprendizaje para la sesión y los principales puntos que desea transmitir a los participantes. Una regla general es apegarse a un máximo de siete puntos de aprendizaje. Al igual que estructura su sesión, tiene que estructurar su presentación PowerPoint. Se necesita un principio: una introducción a lo que pasará; tiene que presentar sus puntos de aprendizaje y unir los cabos sueltos cuando termine. Estructure sus diapositivas PowerPoint en torno a dichos puntos. Con frecuencia el proceso de hacer las diapositivas ayuda a organizar la sesión.

Al preparar sus diapositivas debería recordar que son un material de apoyo para el aprendizaje que acompaña a la presentación para el beneficio de los participantes y no un manuscrito completo. Si necesita apuntes escríbalos debajo de cada diapositiva e imprímalos por separado. Los participantes no pueden absorber frases largas mientras lo escuchan. Por lo tanto, tenga cuidado de limitar el número de diapositivas, la información contenida en ellas y las palabras en cada línea. Enfóquese en elementos clave, figuras, dibujos y fotos para ilustrar sus puntos. No agregue 25 diapositivas solo porque quiere que sirvan

como referencia más adelante. Dicho material debería entregarse de manera separada.

Encuentre formas de usar el PowerPoint para captar la atención de los participantes haciéndolos reír, sorprenderse, asombrarse o desconcertarse. Una manera eficaz de lograr esto es comenzar con un ejemplo o una afirmación provocadora a lo que los participantes puedan reaccionar. O bien podría simplemente usar fotos durante toda la presentación. Además, respete a los participantes haciendo que la PowerPoint se vea lo más profesional posible corrigiendo los errores y las faltas de ortografía y asegurándose que la misma fuente, por ej. que el tamaño de la letra de los títulos, se use en todo momento.

3. PRESENTACIÓN DE SU PPT:

Como ocurre con cualquier tipo de presentación, debería recordar señalar a los participantes como se harán las preguntas, p. ej., mientras habla o después de cada sección.

Acuérdese de mirar a los participantes y no sentarse y esconderse detrás de la pantalla del computador. Posicione este último de manera tal que pueda ver las diapositivas en su pantalla y no tenga que dar la espalda a las personas para mirar las del proyector.

Apague el proyector cuando no lo esté usando para relajar los ojos y los oídos de las personas y permitir una interacción más libre. Combine las presentaciones con otros materiales y métodos didácticos como papelógrafo/pizarrón, trabajo en grupo, actividades que permitan a los participantes ser creativos o moverse, etc

SUGERENCIA:

En los países que padecen cortes de energía frecuentes, esté preparado para imprimir las diapositivas para Ud. y posiblemente también para los participantes.

VENTAJAS

Se puede preparar por adelantado y ser reutilizado. Puede ayudar al profesor a estructurar su material y a evaluar el tiempo y la variación en la metodología docente que se necesita. Puede mantener la atención mediante la integración de diferentes medios como fotos, films, figuras y sonido. Ahorra tiempo, no se escribe en un pizarrón ni en un papelógrafo. Se puede compartir fácilmente con los participantes en los materiales que se entregan.

DESVENTAJAS

Depende de la electricidad y el acceso a computador. Se puede volver monótono si no se combina con otros métodos y si todas las diapositivas tienen el mismo diseño. Puede distraer a los alumnos de lo que se dice (en especial si el texto es largo). Las fotos escogidas pueden ser perturbadoras. Puede ir a demasiado rápido y no dejar tiempo para asimilar la información.



Ejemplo de una figura usada en PowerPoint para ilustrar todo el sistema de derechos humanos

MATERIALES DIDÁCTICOS: FACILITACIÓN GRÁFICA

Materiales didácticos	Duración	No. de participantes	Breve descripción	Preparación	Materiales
Facilitación gráfica	N/A	Cualquiera	Ilustración de procesos	Prepare el modelo para la facilitación gráfica	Papelógrafo, rollos de papel, papel para pancarta, plumones grandes

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de Actividad: visualización, facilitación grupal

- Conducir a grupos e individuos hacia una meta mediante imágenes a gran escala
- Crear una visión general de los procesos complejos y brindar inspiración
- Ayudar a los grupos a ilustrar lo que quieren decir y a establecer un compromiso común

CÓMO:

La facilitación gráfica es una ayuda didáctica cuyo objetivo es visualizar diversos procesos tales como presentar programas y agendas, lluvia y mapeo de ideas, desarrollar estrategias y planes individuales, tomar las actas de una conferencia o reunión, etc. Se puede usar para ayudar a guiar y captar los procesos conjuntos y el intercambio de aprendizaje.

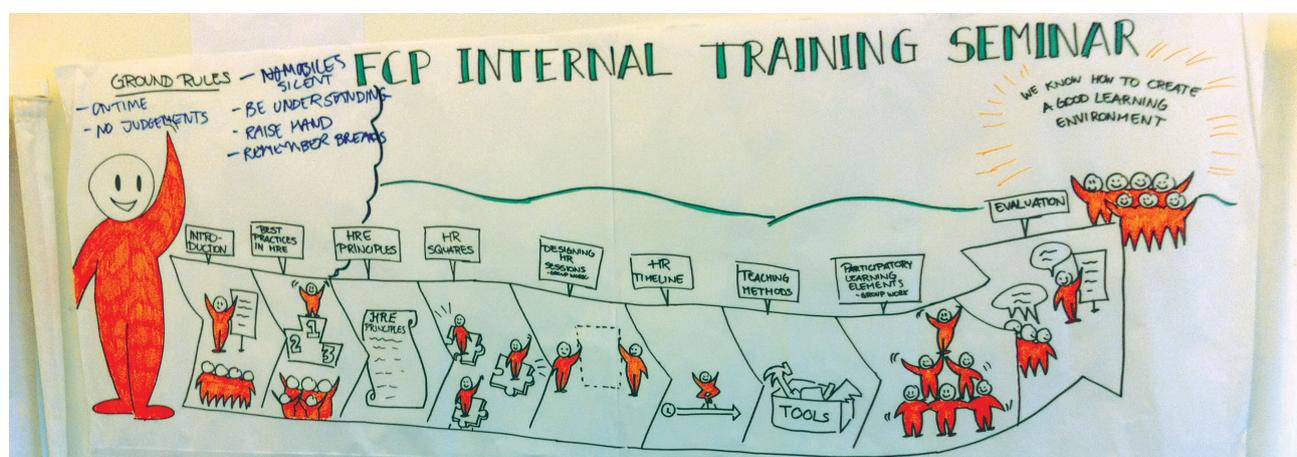
1. ¿CÓMO COMENZAR?

La mayoría de nosotros dirá “¡No puedo dibujar!”, pero este método no requiere símbolos exactos sino sencillos. En la internet puede encontrar ejemplos de distintas figuras simbólicas por ejemplo gente dibujada con trazos simples, una ampollita que representa una idea, una bolsa de dinero,

listas de viñetas, un nubarrón para los desafíos etc.

También puede encontrar ideas de plantillas para conducir el proceso como una hoja de ruta, cascada, tren en movimiento, etc.

Comience a practicar agregando efectos visuales y símbolos a sus papelógrafos. Use ambos. Los que preparó de antemano, por ejemplo, un programa del curso y aquellos que creó sobre la marcha, por ejemplo, en las discusiones grupales. El próximo paso podría ser confeccionar una plantilla para un proceso como el desarrollo de un proyecto, una estrategia y un plan de acción o algo similar. Cuando tenga más experiencia podría intentar tomar las actas durante una conferencia en tiempo real.



Programa para un curso de dos días sobre educación en derechos humanos ilustrado por Sigrid Kristiansen, IDDH, 2011.

MATERIALES DIDÁCTICOS: PELÍCULA SOBRE DERECHOS HUMANOS

Temas de DDHH	Duración	No. de participantes	Breve descripción	Preparación	Materiales
Historia y Sistema de Derechos humanos Discriminación	30-120 min	Cualquiera	Vea films cortos y discuta los contenidos del mensaje	Encuentre la locación en la internet y controle la calidad de la imagen y sonido con su equipo	Películas Equipo para verlas

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de Actividad: Film, reflexión, discusión

- Iniciar la discusión sobre derechos humanos en la práctica
- Discutir la discriminación y revelar los valores y actitudes de los participantes mediante sus emociones

CÓMO:

EJEMPLO 1: "DERECHOS HUMANOS" (9 MIN):

Es un dibujo animado hecho por una pequeña agencia de Berlín llamada Edeos. La película presenta los derechos humanos, su historia y sus principales instrumentos, mecanismos y discusiones. Varios idiomas y subtítulos. Vea la película con sus alumnos como una introducción a los derechos humanos o como un complemento a su propia introducción. Recuerde dejar tiempo para debate a continuación.

EJEMPLO 2: "THE DOLL TEST" (12 MIN):

Inspirado en una película de EEUU de la década del 40, el actor danés Hassan Preisler hizo este film con el apoyo del IDDH. A cuarenta y un niños daneses de distintos orígenes étnicos se les pidió escoger entre una muñeca café y otra blanca. Treinta uno escogieron la blanca. Subtítulos en inglés. Vea la película con sus alumnos. Posteriormente, discuta por qué los niños eligieron la muñeca blanca; que es lo que ha influido en su autoimagen; si la gente puede tener prejuicios con ella misma y cómo deberíamos abordar esta situación.
<http://vimeo.com/19472742?abbul3hxYgnu>

EJEMPLO 3: SPOTS SOBRE DISCRIMINACIÓN:

Se hicieron tres spots de TV en nombre del IDDH para ser exhibidos como películas de información pública sobre la sociedad ('OBS' en danés). Todos apuntaban de distintas formas a la discriminación.

Divida a los participantes en tres grupos y deje que cada uno vea uno de los spots y analice la película, su mensaje y que tipo de discriminación aborda. Vea las tres películas juntas con toda la clase y deje que los grupos presenten su análisis. Analice que otros tipos de discriminación existen y si los ejemplos mostrados en los films son comunes en los países de los participantes o no.

- Discrimination Hurts:
<http://www.discrimination-hurts.com/ad/>
- Sometimes we will do anything to be accepted:
http://www.youtube.com/watch?v=shtoXi_D5w

SUGERENCIA:

- Una película puede decir más que las palabras sin embargo recuerde dar seguimiento a los temas del film.
- Busque cortos en la internet por ejemplo en YouTube, donde el IDDH también tiene un sitio llamado IMRVideo. Además, busque documentales sobre, por ejemplo juicios, esclavitud, la discriminación de los dalits y otros tópicos pertinentes. Algunas películas de ficción como "El Señor de las Moscas" y "La Lista de Schindler" también plantean preguntas importantes sobre los derechos.

Fuente: Adaptado de la actividad: Film on discrimination in Rasmussen & Wybrandt (2011): Medborger Værktøjskassen: MedborgerForløbMedborgerForløb

PUNTOS DE APRENDIZAJE, ACCIONES, EVALUACIÓN

Actividades de cierre	Duración	No. de participantes	Breve descripción	Preparación	Materiales
Reflexión sobre el aprendizaje	15–30 min	>30	Los participantes captan los puntos de aprendizaje y comprometen acciones	Ninguna	Papelógrafo, Mega Post-it o tarjetas Plumones grandes

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de Actividad: Reflexión, visualización

- Proporcionar espacio a los participantes para que reflexionen sobre lo que han aprendido
- Resumir el curso y celebrar el progreso así como la unidad del grupo
- Hacer que los participantes se comprometan a efectuar acciones de seguimiento
- Entregar a la dirección del curso información sobre los resultados de aprendizaje y las áreas que se pueden mejorar

CÓMO:

1. INTRODUCCIÓN

Escoja una forma de captar los puntos de aprendizaje y las acciones; hágala calzar con la duración de su sesión o curso. Aquí presentamos unas cuantas modalidades más breves, las actividades “mi mochila está llena de”, “carta a mí mismo” y “evaluación escrita” son ejemplos de actividades más largas, más apropiadas para cursos que duren dos días o más. También puede combinar estos métodos.

Dígalos a los participantes que hemos estado en un largo viaje juntos en el que hemos aprendido muchas cosas. Comience señalando los temas que se han tratado en la sesión o curso. Manifiésteles que ahora es el momento de tener una visión panorámica y mirar nuestro viaje en retrospectiva y considerar lo más importante que hemos aprendido. Esto es para ayudar a los participantes a recordar y compartir pero también le sirve a los organizadores para identificar los puntos de aprendizaje más significativos.

2. PRESENTE LOS PUNTOS DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN

a) Papelógrafo y toda el curso (10–15 min)

Haga una a una las preguntas que aparecen en

la lista más abajo a los participantes y anote sus opiniones en un papelógrafo.

- ¿Cuáles son las cosas más importantes que aprendió en este curso?
- ¿Cómo planea hacer un seguimiento del curso después de volver a casa?
- ¿Tiene algunas sugerencias sobre como mejorar el curso?

b) Mega post-it individual (20-30 min)

Entregue a cada participante dos post-its grandes y pídale que anoten lo más importante que aprendieron durante el curso en uno de ellos y en el otro una de las cosas que van a hacer a modo de actividad de seguimiento cuando vuelvan a su casa. Deberían ser descripciones breves y usar una idea por post-it. Cada participante presenta y explica sus ideas y las pega en la pared, de preferencia, agrupándolas temáticamente con las de los otros participantes.

c) Evaluación de grupo (30–45 min)

Divida a los participantes en grupos de 4-5 (por ejemplo, las mesas en que están sentados). Pida a los grupos que analicen las preguntas que aparecen más abajo y que se preparen para exponer ante todos los asistentes. Los participantes deberían reflexionar sobre como

pretenden compartir las preguntas (papel, pizarrón, papelógrafo).

Los grupos deberían debatir (15 min):

1. ¿Cuáles son las cosas más importantes que aprendió durante el curso?
2. ¿Cómo contribuyen a su aprendizaje los distintos métodos de entrenamiento?
3. ¿Qué lecciones e ideas concretas va a llevar a casa?
4. ¿Cómo aplicará las cosas que aprendió a su trabajo?
5. ¿Tiene Ud. en este momento alguna sugerencia práctica sobre como mejorar el proceso de aprendizaje del curso?

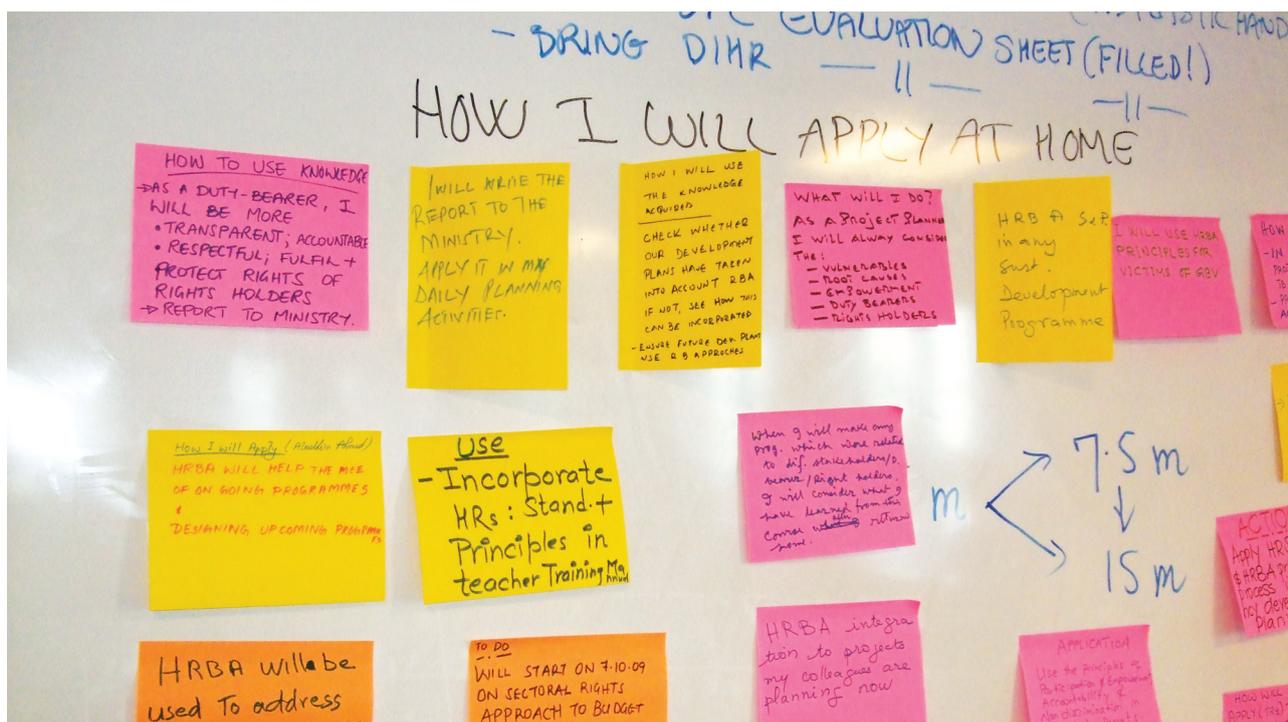
Analice sobre la base de la recolección de información de los grupos en una sesión en que esté toda la clase (15-30 min).

3. SÍNTESIS Y REFLEXIÓN

Escuche con atención a los participantes y no interrumpa ni evalúe lo que digan. Sólo haga preguntas aclaratorias y recuerde agradecer cada contribución pero no comience a dar explicaciones, ni a defenderse Ud ni el curso. Estas son las opiniones de los participantes y tienen derecho a expresarlas libremente. Es la mejor forma de aprender algo y mejorar sus métodos y planificación.

Finalice la sesión contándoles lo que Ud. ha aprendido de los asistentes al curso, por ejemplo, conocimiento nuevo, experiencias, ejemplos o cualquier mejoría que pretenda hacer.

Agradezca a cada uno por su participación y contribución activa durante el curso y por cualquier cosa que hayan hecho bien.



MI MOCHILA ESTÁ LLENA DE...

Actividades de cierre	Duración	No. de participantes	Breve descripción	Preparación	Materiales
Reflexión sobre lo aprendido	30-45 min	2-25	Los participantes describen lo que han aprendido	Ninguna	Tarjeta tamaño A3 para cada participante. Lápices de colores

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de actividad: Creativa, Reflexión

- Brindar a los participantes la oportunidad para reflexionar sobre lo que han aprendido
- Compartir y sintetizar las lecciones aprendidas durante el curso
- Experimentar una sensación de "cierre"

CÓMO:

1. INTRODUCCIÓN

Pídales a los participantes que dibujen una imagen de ellos mismos cargando una mochila repleta de todas las cosas que han aprendido acerca de los derechos humanos en la sesión o el curso.

Deben dibujar una mochila que contenga todos los elementos que les gustaría llevarse a casa y conservar.

2. DIBUJAR LA MOCHILA

Cuando dibujen la mochila deben considerar todo lo que ya han aprendido y desean conservar; cosas como libros, imágenes, sentimientos, personas, ideas, nuevas formas de percibir el mundo, herramientas y competencias que han obtenido durante el curso, así como valores, actitudes o posturas.

También pueden dibujar las cosas que desean abandonar; cosas como malos hábitos, viejas concepciones, momentos difíciles, entornos de aprendizaje negativos, fatiga, etc.

Proporcione a cada participante una tarjeta tamaño a3 y lápices de distintos colores y concédales 20 minutos para que dibujen su mochila y consideren sus opciones.

3. SÍNTESIS Y REFLEXIÓN

Una vez que los participantes hayan terminado su dibujo, invítelos a tomar turnos para compartir su mochila con el resto de la clase.

Las presentaciones le brindarán tanto a usted como a los demás participantes una visión general de lo que han aprendido en el curso y le permitirán tener una perspectiva de los elementos que podría incluir en los próximos cursos.

CARTA A MÍ MISMO

Actividades de cierre	Duración	No. de participantes	Breve descripción	Preparación	Materiales
Reflexión sobre lo aprendido	15 min. (Seguimiento 2-3 meses después)	<35	Los participantes escriben una carta para ellos mismos que posteriormente les será enviada unos meses después	Ninguna	Tarjeta tamaño A3 para cada participante. Lápices de colores

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de actividad: Escritura, Reflexión

- Brindar a los participantes la oportunidad para reflexionar sobre lo que han aprendido
- Ayudar a los participantes a implementar las lecciones aprendidas

CÓMO:

1. INTRODUCCIÓN:

Pídales a los participantes que escriban una carta a dirigida a ellos mismos con todas las recomendaciones e ideas que el curso les ha proporcionado para su trabajo, basándose en lo que han aprendido. Deben escribir su dirección de correo electrónico en el encabezado de la carta. Infórmeles que nosotros le enviaremos sus cartas dentro de 1-3 meses como una especie de recordatorio de todas las ideas que tuvieron.

Aliente a los participantes a redactar la carta con un estilo personal, ("querido/a xxx") y que lo hagan en sus lenguas maternas, ya que únicamente ellos las leerán. No son para los organizadores ni la directiva, ni tampoco para otras personas. La carta no debería tener más de una página de largo.

2. SEGUIMIENTO:

1-3 meses después del final del curso, escanee todas las cartas y envíelas a los participantes junto con un correo de su parte agradeciéndoles su participación en el curso. Además, coménteles que espera que hayan tenido la oportunidad de poner en práctica todas las buenas ideas que tuvieron.

Puede aprovechar la oportunidad de incluir en la carta un formulario de evaluación de impacto con el propósito de averiguar de que manera los participantes han utilizado en la práctica lo que aprendieron.

Este formato puede incluir preguntas relacionadas con el uso de herramientas y los conocimientos adquiridos durante el curso, además de brindarle a los participantes la oportunidad para reflexionar sobre el modo en que han llevado todo a la práctica.

CAMBIAR NUEVAMENTE

Actividades de cierre	Duración	No. de participantes	Breve descripción	Preparación	Materiales
Reflexión sobre lo aprendido	15 min	<35	En pareja los participantes se dan cuenta de cambios en la apariencia del otro	Ninguna	Papel y lapiz para todos

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Activity Type: Movement, Reflection

- Brindar a los participantes la oportunidad para reflexionar sobre lo que han aprendido
- Enfatizar los esfuerzos para no reincidir en los viejos patrones y métodos

CÓMO:

1. INTRODUCCIÓN A LOS PARTICIPANTES

Pídales a los participantes que se organicen en parejas y que se paren cara a cara. Ahora tendrán 3-5 minutos para memorizar la apariencia de la otra persona. A medida que lo hagan Ud. puede mencionar que el curso está llegando a su fin, y que pronto todos nos estaremos despidiendo, de modo que será la última oportunidad para verse y recordar todas las cosas que han hecho juntos durante el curso.

Luego, solicíteles que se den la espalda los unos a los otros y que cambien cinco cosas acerca de su apariencia; por ejemplo, cambiarse el reloj de una muñeca a la otra, soltarse la corbata, quitarse los lentes o cualquier joya, arremangarse la camisa, etc. Aliéntelos a que sean creativos.

Después de 3-5 minutos pídale a los participantes que se den la cara nuevamente y que describan cómo ha cambiado la apariencia de la otra persona.

2. SEGUIMIENTO Y REFLEXIÓN

Tan pronto los participantes hayan identificado sus respectivos cambios, automáticamente comenzarán a arreglarse la ropa, el reloj, etc., y volverán a como estaban antes.

Asegúrese de que los participantes se den cuenta de que están cambiando rápidamente al modo en que estaban antes. Pregúnteles cosas como: "¿Qué está pasando en este instante? Se están bajando las mangas, ¿por qué? Todos están cambiando a como estaban antes, ¿por qué?". Deles la oportunidad de responder y continúe hablando, comente que es algo natural. Solemos reincidir con nuestras viejas costumbres. Ocurre lo mismo con lo que aprendemos; volvemos a caer muy fácilmente en nuestros viejos hábitos y comportamientos. Explíqueles que tendrán que trabajar muy duro para recordar e implementar en su rutina diaria los nuevos conocimientos y métodos que han aprendido.

EVALUACIÓN ESCRITA

Actividades de cierre	Duración	No. de participantes	Breve descripción	Preparación	Materiales
Reflexión sobre lo aprendido	10-20 min	10-40	Los participantes evalúan el curso	Modificar el formulario de evaluación del participante e imprimirlo	Formulario de evaluación de participantes

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de actividad: Reflexión

- Brindar a los participantes la oportunidad para reflexionar sobre lo que han aprendido
- Recibir aportes útiles para los directores del curso acerca de los resultados de aprendizaje y las áreas que pueden mejorarse.

CÓMO:

1. INTRODUCCIÓN:

Dígalos a los participantes que hemos completado un largo viaje juntos en el que hemos aprendido muchas cosas. Comience plasmando los temas que se han abordado en la sesión o el curso. Comente que ha llegado la hora de recapitular lo que ha sido nuestro viaje y repasar las cosas más importantes que hemos aprendido. Mencione que la directiva del curso quiere diseñar cursos cada vez mejores, y para lograrlo necesitan conocer las impresiones y sugerencias de los participantes. Explíqueles que este es el motivo por el cual hemos preparado una evaluación escrita que deseamos que completen. Recuérdeles que hagan todas las sugerencias que se les ocurran. La información es anónima, por lo que no deben escribir sus nombres en la hoja, simplemente se pondrán en un montón una vez que hayan terminado.

Informe a los participantes sobre el uso que se dará a estas evaluaciones, p. ej., uso interno únicamente, para informes, para crear informes externos para algún donante, etc.

2. LLENE LAS HOJAS DE EVALUACIÓN:

Reparta las hojas de evaluación (inspírese en la hoja que aparece en la próxima página) a los participantes y desles suficiente tiempo para llenarlas. Asegúrese de estar disponible para cualquier consulta y ayudar a los participantes

con sus preguntas: puede que no recuerden todas las sesiones o que no entiendan las preguntas.

3. SÍNTESIS Y REFLEXIÓN

Combinar una evaluación escrita con una oral es una buena idea puesto que nos permite asegurarnos de que los participantes y ustedes, los organizadores, sientan que han "cerrado" el curso. Esto también permitirá que fluyan respuestas más espontáneas y le permitirá abordar temas que no quedaron plasmados en la hoja de evaluación. Ud. puede combinar esto con una o más de las actividades enumeradas en las secciones anteriores bajo "Actividades de cierre".

SUGERENCIAS:

- Limite el número de preguntas en el cuestionario. Llenar un cuestionario es laborioso y toma tiempo, de modo que evite hacer preguntas únicamente por hacerlas y concéntrese solo en las más relevantes. Después de todo, también necesitará tiempo para analizar los datos más adelante.
- Combine la evaluación escrita con otras modalidades de evaluación, p. ej., una evaluación oral y sus observaciones durante el programa. Quédesse un rato después de que termine el programa; algunos participantes podrían sentirse más cómodos compartiendo sus impresiones directamente con usted de una manera más informal.

EJEMPLO DE FORMULARIO

[NOMBRE DEL CURSO Y FECHA]

[INSTITUCIONES ANFITRIONAS Y LOGOTIPOS]

EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES

1 HASTA QUÉ PUNTO RESPONDIERON LAS SESIONES EDUCATIVAS A SUS DESEOS Y NECESIDADES?

	Muy de acuerdo	Hasta cierto punto	De ninguna manera
1. [Inserte el título de la sesión 1 – p. ej. 'Introducción al sistema de derechos humanos.]			
2. [Inserte el título de la sesión 2...]			
3. [Inserte el título de la sesión 3...]			
4. [Inserte el título de la sesión 4...]			
5. [Inserte el título de la sesión 5...]			
6. [Inserte el título de la sesión 6...]			
7. [Inserte el título de la sesión 7...]			
8. [Inserte el título de la sesión 8...]			
9. [Inserte el título de la sesión...]			
10.[Inserte el título de la sesión 10...]			
[etc.]			

2. ¿CUÁLES SON LAS COSAS MÁS IMPORTANTES QUE HA APRENDIDO DURANTE EL CURSO?

3. ¿CUÁLES FUERON LAS PARTES DEL CURSO QUE MENOS LE INTERESARON?

4. ¿HASTA QUÉ PUNTO CREARON LOS EDUCADORES UN BUEN PROCESO DE CAPACITACIÓN?

	Muy de acuerdo	Hasta cierto punto	De ninguna manera
[Inserte el nombre del educador 1]			
[Inserte el nombre del educador 2]			
[Inserte el nombre del educador 3]			

5. ¿TIENE ALGÚN OTRO COMENTARIO ACERCA DE LOS EDUCADORES?

6. ¿HASTA QUÉ PUNTO ESTÁ DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES?

	Muy de acuerdo	Hasta cierto punto	De ninguna manera
Inserte otras afirmaciones o modifique las que aparecen a continuación según sus necesidades:			
El curso se ajustó a mis necesidades de aprendizaje			
Puedo poner en práctica las cosas que aprendí en mi trabajo			
Las metodologías de capacitación apoyaron mi proceso de aprendizaje			
La duración del curso fue satisfactoria			
Los horarios de los días durante el curso fueron satisfactorios			
Las instalaciones estaban en óptimas condiciones			
La traducción fue buena			
El curso tenía un número adecuado de participantes			
El alojamiento fue bueno			
La comida fue buena			

7. ¿ALGÚN OTRO COMENTARIO O SUGERENCIA ACERCA DEL CURSO?

5. ANEXOS

ANEXO 1: LISTA DE VERIFICACIÓN PARA PREPARAR LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Esta lista de verificación puede servir de guía para programas mas largos, por ejemplo, aquellos que duren de 2 a 3 semanas. Su flexibilidad permite trabajar con participantes de distintos paises, muchos de los cuales tendrán que solicitar visas, lo que supone un proceso largo. Asimismo, contempla el uso de presentadores y visitas institucionales. Adapte la lista según sus propios requerimientos y necesidades.

PLAZO EN RELACIÓN CON P= =INICIO PRG.	TAREA	PERSONA RESPONSABLE	REALIZADO/ COMENTARIOS
	Realice un análisis del contexto y los actores interesados defina el objetivo general y las metas de la capacitación		
	Decida la duración y fechas del programa		
	Haga un folleto/redacte una descripción		
	Reserve un lugar <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño del lugar, número de habitaciones, organización de puestos, instalaciones para necesidades especiales, equipos y accesorios de enseñanza, papelería, membretes, comidas, flores, descansos, etc. 		
P - 4 meses y 1 semana	Selección de participantes <ul style="list-style-type: none"> • Utilice el formulario de selección de participantes del Anexo 2 		
P - 4 meses	Cree una lista de participantes <ul style="list-style-type: none"> • Incluya historial, necesidades de aprendizaje, intereses 		
P - 4 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Adapte los objetivos de la capacitación Prepare un esquema del programa <ul style="list-style-type: none"> • Utilice el formato del programa de los Anexos 4-5 		
P - 4 meses	Envíe carta de aceptación a participantes <ul style="list-style-type: none"> • Incluya información sobre procedimientos de visado y preferencias de vuelo 		
P - 4 meses (mínimo)	Tramite las solicitudes de visa		
P - 3 meses	Haga las reservaciones de vuelo		
P - 3 meses	Reserve el hotel <ul style="list-style-type: none"> • ¿Alguno de los participantes tiene necesidades especiales? 		
P - 3 meses	Seleccione su equipo <ul style="list-style-type: none"> • Coordine citas con presentadores e instituciones para las visitas • Inicie el diálogo acerca del contenido del programa y los métodos de aprendizaje • Comparta la descripción del programa, los historiales y las necesidades de aprendizaje de los participantes 		
P - 3 meses	Adapte el programa <ul style="list-style-type: none"> • Revise todo hasta el inicio del programa 		
P - 3 semanas	Organice la recepción en el aeropuerto <ul style="list-style-type: none"> • ¿Alguno de los participantes tiene necesidades especiales? 		
	Organice el transporte al lugar y las visitas <ul style="list-style-type: none"> • Planifique con suficiente margen de tiempo • ¿Alguno de los participantes tiene necesidades especiales? 		
P - 2 semanas	Confirme con los presentadores y las instituciones a visitar <ul style="list-style-type: none"> • Envíe el programa revisado y las lista de participantes 		

PLAZO EN RELACIÓN CON P = INICIO PRG.	TAREA	PERSONA RESPONSABLE	REALIZADO/ COMENTARIOS
P - 2 semanas	Preparar material de capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Cree el sitio web del programa • Prepare la carpeta con el material 		
P - 2 semanas	Envíe carta de bienvenida a los participantes <ul style="list-style-type: none"> • Recepción, hotel, viáticos, clima, etc. • Revisión de programas y lista de participantes • ¿Es necesario traer, preparar o leer algo? • ¿Asistencia obligatoria? 		
P - 1-2 semanas	Aspectos prácticos <ul style="list-style-type: none"> • Organice los viáticos • Revise los computadores del curso • Organice comidas, descansos, flores, material de enseñanza, etc. si no están disponibles • Compruebe que funcionen los comp. de los participantes 		
P - 1-2 semanas	Prepare las sesiones <ul style="list-style-type: none"> • Utilice el formulario de sesiones en el Anexo 6 • PowerPoint, notas, material, actividades 		
P - 1 día	Prepare el lugar <ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que la sala esté ordenada • Asegúrese de que los arreglos de mesa sean los correctos • Coloque las carpetas, la papelería y los membretes en la mesa • Revise los accesorios de enseñanza • Coloque un aviso con el nombre del programa en la puerta 		
P	El primer día <ul style="list-style-type: none"> • Llegue temprano y revise el lugar, etc. • Salude a los participantes cuando lleguen • Distribuya el material y las credenciales • Informe sobre los asuntos prácticos • Introduzca los objetivos y materiales del programa • Realice las actividades de apertura 		
Durante el curso	Prepare hojas de evaluación <ul style="list-style-type: none"> • Utilice la hoja de evaluación del Anexo 7 		
Durante el curso	Prepare los diplomas		

ANEXO 2: FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

FORMULARIO DE POSTULACIÓN DEL CURSO IDDH

Fecha tope de entrega: XX.XX.XX

Incluye el respaldo del personal de IDDH

'NOMBRE DEL PROGRAMA' '

Fecha xx-xx-xxxx

La información suministrada en este formulario es utilizada por los directores del curso de IDDH para seleccionar a los participantes del curso y preparar este último así como a los presentadores a fin de garantizar la concordancia con los intereses y el historial de los participantes.

Por favor llene el formulario por completo, electrónicamente o enviando una copia escaneada a xxx@email.com o por fax: +xx xxxxxx. Si tiene preguntas adicionales póngase en contacto con: Ayudante del Curso xxx.xxxxx: xxx@email.com. Tenga presente que la solicitud debe incluir la aprobación de un miembro del personal de IDDH.

Inserte foto
aquí

INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES (EN MAYÚSCULAS)

1. Apellido(s): _____

Nombre(s): _____

2. Dirección de oficina/Empleador: _____

Teléfono oficina: _____ Fax oficina: _____

Correo electrónico oficina: _____

Organización: _____

Título o cargo: _____

3. País de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

Fecha de nacimiento (día/mes/año): _____

4. Sexo: Masc. Fem:

5. Persona de contacto en caso de emergencia (nombre, dirección): _____

Tel.: _____ Fax: _____

Correo electrónico: _____

6. Necesidades especiales:

IDDH se compromete a satisfacer todas las necesidades especiales de las personas interesadas en participar en el curso. Le rogamos indicar si usted tiene alguna necesidad dietética o religiosa especial, si es una persona discapacitada o tiene una condición especial u otras necesidades especiales que deberíamos tener en cuenta en la planificación del programa de educación:

7. Lengua materna: _____

8. NIVEL DE INGLÉS: Fluido: Bueno: Deficiente:

Expresión oral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lectura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expresión escrita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. EDUCACIÓN. Enumere los colegios, academias y universidades donde cursó estudios. Anote el más reciente primero.

Nombre de la institución	Período estudio		Título	Especialización
	Desde	Hasta		

10. ANTECEDENTES LABORALES. Es importante que incluya información completa de sus funciones y responsabilidades. Enumere su empleo actual primero.

Período de empleo

Desde	Hasta	Empleador	Cargo y responsabilidades

11. NIVEL DE EXPERIENCIA. Describa su experiencia en derechos humanos y programación de proyectos. Incluya los nombres de los cursos de derechos humanos o de programación de proyectos en los que ha participado.

12. EXPECTATIVAS PARA EL CURSO. ¿Qué tipo de conocimientos, destrezas y valores espera adquirir en el curso?

13. INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS. ¿Cómo piensa diseminar los nuevos conocimientos y métodos aprendidos en el curso para el beneficio de su institución/organización?

Por favor lea y confirme la siguiente declaración con su firma y la fecha:

Declaro que mis afirmaciones en esta postulación son verdaderas y completas. En lo relativo al curso, me comprometo a:

- Dedicarme al curso a tiempo completo
- Regresar a mi país al final de mi estadía en Dinamarca
- Aceptar que seré enviado de vuelta a casa si se produce cualquier incidente grave que me impida completar el curso de manera satisfactoria
- Participar en la difusión de los nuevos conocimientos y métodos aprendidos en el curso para el beneficio de mi institución/organización

Lugar y fecha

Firma del postulante

(Puede escribir su nombre si no tiene una firma digital)

NB: Tenga presente que la página 4 deberá ser llenada por la organización del postulante y por el Instituto Danés de Derechos Humanos

LA SECCIÓN SOBRE EL RESPALDO DE LA INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN DEBERÁ SER COMPLETADA POR EL SUPERIOR DEL POSTULANTE:

1. Apellido(s): _____

Nombre(s): _____

2. Cargo: _____ 3. Nombre de la institución: _____

Especifique cuáles serán las demandas o exigencias a las que estará sujeta esta persona en el trabajo una vez que vuelva a su país de origen:

Lugar y fecha

Firma de un superior

RESPALDO A LA POSTULACIÓN

(PARA SER COMPLETADO POR EL GERENTE DE PROYECTOS O DIRECTOR DEL DPTO DEL IDDH)

FINANCIAMIENTO DE ESTE POSTULANTE (Indicar con una x):

Finan. por curso: Finan. por proyecto: Parcialmente financiado por proyecto:

¿Cómo puede la participación de este postulante contribuir a la cooperación con el proyecto del DIHR?

Por favor lea y confirme la siguiente declaración con su firma y la fecha:

- En colaboración con la directiva del curso, participaré en el seguimiento de la futura implementación por parte del postulante de las lecciones y los métodos aprendidos en cooperación con el proyecto DIHR y en la institución/organización del postulante.

Fecha

Firma del gerente de proyectos/director de departamento del DIHR

ANNEXO 3: FORMULARIO PARA EL ANÁLISIS DE EXPERIENCIA

PASO 1: ANÁLISIS DEL CONTEXTO Y LOS ACTORES INTERESADOS

Motores que impulsan el programa y el proceso general del que forma parte

Partes interesadas y sus intereses

PASO 2: MARCO PRÁCTICO

Duración, fechas, número de participantes, lugar, etc.

PASO 3: CONOZCA A SUS PARTICIPANTES

Nacionalidad, grupo étnico, religión, género, idioma, edad, educación, cargo, sector, experiencia, etc.

Historial, calificaciones, experiencia, conocimiento e intereses (¿qué es lo que ya saben?)

Resistencia prevista al aprendizaje

PASO 4: DEFINA LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Necesidades de aprendizaje

Objetivos generales de aprendizaje – centrarse en los principios y estándares de derechos humanos

Conocimientos, destrezas y valores en cuanto a los derechos humanos que los participantes llegarán a dominar

Nuevas prácticas que los participantes podrán implementar

PASO 5: DECISIÓN SOBRE EL CONTENIDO

Temas, asuntos y actividades a incluirse en el programa

Principales puntos de aprendizaje

ANEXO 4: EJEMPLO DE FORMATO DEL PROGRAMA

INTRODUCCIÓN AL ENFOQUE BASADO EN DERECHOS HUMANOS PARA LA PROGRAMACIÓN DEL DESARROLLO Instituto Danés de Derechos Humanos y Centro de Servicios KEPA de Cooperación para el Desarrollo	
MIÉRCOLES, 30.11.11	JUEVES, 01.12.11
ENFOQUE BASADO EN DERECHOS HUMANOS PARA EL DESARROLLO	PROGRAMACIÓN BASADA EN DERECHOS HUMANOS
08.30–09.00: Inscripción de participantes, Café y Té	08.30–09.00: Café y Té
09.00–09.45: Introducción al curso Apertura, anfitrión y especialista Presentación de participantes y especialista Evaluación de necesidades e introducción al programa Reglas generales Sra. María Løkke Rasmussen, especialista en educación, Instituto Danés de Derechos Humanos (IDDH)	09.00–10.00: Pasos de programación basada en derechos humanos 1. Análisis de contexto 2. Diseño del programa 3. Implementación, monitoreo y evaluación 4. Presentación y debate
09.45–10.30: ¿Qué son los derechos humanos? Presentación y debate	10.00–10.45: Dibuje su empleado ideal para el desarrollo basado en derechos humanos Actividad de derechos humanos
10.30–10.45: Película sobre derechos humanos	10.45–11.00: Café
10.45–11.00: Café	11.00–12.00: Implementación de los pasos de programación según el enfoque basado en derechos humanos Ejercicio en grupo El especialista estará disponible para consultas
11.00–12.00: El sistema de derechos humanos - instrumentos y mecanismos Presentación y debate	
12.00–13.00: Almuerzo	12.00–13.00: Almuerzo

13.00–13.30: La línea de tiempo de los derechos humanos

Actividad de derechos humanos

13.30–14.30: Principios y enfoque basados en derechos humanos

Presentación y debate

14.30–15.30: Experiencias con un enfoque basado en derechos humanos

Presentación y debate

15.30–15.45: Café

15.45–16.30: Cómo implementar un enfoque basado en derechos humanos en su organización

Ejercicio en grupo

16.30: Cierre del día



13.00–14.00: Continuación del ejercicio en grupo

14.00–15.30: Presentaciones de los grupos

15.30–15.45: Café

15.45–16.30: Evaluación y camino a seguir

16.30: Cierre del día

ANEXO 5: FORMATO PARA EL PLAN DE SESIÓN

El plan detallado del programa es una herramienta de referencia y planificación de uso interno para la dirección del curso, incluidos los directores de cursos, los distintos facilitadores, presentadores y asistentes de

cursos. El ejemplo presentado aquí cubre un taller de dos horas que forma parte de un seminario de tres días. Usted puede crear notas más detalladas si no cuenta, por ejemplo, con el apoyo de diapositivas de PowerPoint. Si hay más de un presentador, usted podrá indicar las responsabilidades de cada uno.

PRESENTACIÓN DE LA CAJA DE HERRAMIENTAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Seminario de Comunicaciones Internacionales de la Organización de Museos Daneses		
Hora	Proceso y contenidos	Formulario/ materiales
16.00–16.10	<p>¿QUIÉNES SOMOS?</p> <p>Punto de partida de la caja de herramientas de Educación Cívica y experiencias de escuelas de enseñanza básica, no museos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción al mandato y la obra de IDDH y nuestro socio 	PowerPoint
16.10-16.20	<p>¿POR QUÉ TRABAJAR CON EDUCACIÓN CÍVICA?</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Por qué es importante la educación cívica en la escuela básica? - Motivación e historial para el proyecto de desarrollo de la caja de herramientas - Todos somos especiales, inclusión, intereses, necesidades, recursos, identidad - ¿Por qué es importante la educación cívica en los museos? 	PowerPoint Puntos en papelógrafo
16.20-16.30	<p>¿QUÉ ES LA EDUCACIÓN CÍVICA?</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿En su opinión qué caracteriza a la educación cívica? - Definición y subtemas de educación cívica; derechos y responsabilidades; democracia y participación - Dimensiones de aprendizaje: conocimientos, actitudes, destrezas=> acción - Principios del EBDH: participación y empoderamiento, rendición de cuentas y estado de derecho, ausencia de discriminación, igualdad y grupos vulnerables 	Puntos en papelógrafo PowerPoint

16.30-16.50	INTRODUCCIÓN A LA CAJA DE HERRAMIENTAS DE LA EDUCACIÓN CÍVICA <ul style="list-style-type: none"> - Formulario, reuniones de desarrollo con escuelas piloto, pruebas piloto - Tres herramientas: entorno de aprendizaje EC, programas de aprendizaje EC, Rueda de aprendizaje EC - Experiencias de escuelas piloto 	PowerPoint Herramientas en las mesas
16.50-17.00	PAUSA	
17.00-17.30	ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN CÍVICA: VOTANDO CON LOS PIES <ul style="list-style-type: none"> - Instrucciones como las descritas en la actividad - Reflexión y retroalimentación de la actividad 	Pancartas con opiniones Moverse a las esquinas
17.30-17.45	REFLEXIÓN SOBRE EL ENTORNO DE APRENDIZAJE <ul style="list-style-type: none"> - Seguir instrucciones en el punto 3 de la herramienta del entorno de aprendizaje EC - ¿En qué momento han creado los ciudadanos algo o actuado por iniciativa propia en los museos? ¿Cómo brindarles más oportunidades? ¿Canales de influencia? - (P. ej., Museo de Arte Moderno de Barcelona, experiencia danesa) 	Debates en grupo Puntos de retroalimentación conjunta en papelógrafo
17.45-18.00	¿QUÉ CONCLUSIONES PUEDE LLEVARSE? <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo serían los programas de educación cívica en los museos? - Retroalimentación conjunta con toda el curso 	Puntos de retroalimentación conjunta en papelógrafo

ANNEXO 6: AFIRMACIONES DE LAS TARJETAS DIAMANTES

<p>Los derechos humanos no se aplican en sociedades no-occidentales</p>	<p>Los derechos humanos valoran los derechos del individuo a expensas de la comunidad</p>	<p>Los derechos humanos pueden generar conflictos y disturbios sociales</p>
<p>Los derechos humanos se deberían respetar en todos los estados y para todos los seres humanos</p>	<p>Grupos de interés hacen uso indebido de los derechos humanos</p>	<p>Los derechos humanos se centran excesivamente en el aspecto legal e insuficientemente en el deber ciudadano</p>
<p>Derechos humanos son necesarios para garantizar la paz.</p>	<p>Los derechos humanos abarcan los derechos básicos de todas las personas, pero se aplican de modo diferente en diferentes países</p>	<p>Occidente intenta exportar los derechos humanos a otras culturas</p>

6. REFERENCIAS Y LECTURAS COMPLEMENTARIAS

Australian Human Rights Commission (2010): **Understanding Human Rights – Human Rights Education Resources for Teachers**

Boesen, Jakob Kirkemann & Tomas Martin (2007): **Applying a Rights-Based Approach – An inspirational guide to civil society**. The Danish Institute for Human Rights

Boserup, Louise Krabbe, Jens Peter Christensen & Lisbeth Arne Pedersen (2005): **An Introduction to Openness & Access to Information**. The Danish Institute for Human Rights & Local Governments Denmark.

Christiansen, Mogens & Gert Rosenkvist (2005): **Voksenundervisning – Formidling i praksis**

Council of Europe (2011): **Educating for democracy: background materials on democratic citizenship and human rights education**. Eds. Rolf Gollob, Peter Krapf and Wiltrud Weidinger

Council of Europe (2010): **Charter on Education for Democratic Citizenship and Human Rights Education**

Council of Europe (2010): **Growing up in democracy: lesson plans for primary level on democratic citizenship and human rights (EDC/HRE)**. Eds, Rolf Gollob, Peter Krapf and Wiltrud Weidinger

Council of Europe (2007): **Compassito: manual on human rights education for children**, Edited & co-written by Nancy Flowers

Council of Europe (2002): **Compass: a manual on human rights education with young people**. Eds. Patricia Brander, Ellie Keen and Marie-Laure Lemineur

Danish Institute for Human Rights (2010): **Human Rights Education and Learning Methods** (Film) www.humanrightscourses.dk/index.php?id=284

Danish Institute for Human Rights, DPU and Ungdomsbyen (2010): **Demokrati Fordi**. Teaching Material for the Danish primary school. <http://www.demokratifordi.dk/inspirationsmateriale.html>

European Training and Research Centre for Human Rights and Democracy (2006): **Understanding Human Rights – Manual on Human Rights Education**.

Flowers, Nancy et al. (2000): **The Human Rights Education Handbook – Effective practices for Learning, Action and Change**. Human Rights Education Series. The Human Rights Resource Center, University of Minnesota

Flowers, Nancy (2003): **What is Human Rights Education? A Survey of Human Rights Education**, Bertelsmann Verlag

Freire, Anna Maria & Donaldo Macedo (1998): **The Paulo Freire Reader**. The University of Michigan: Continuum

Freire, Paulo (1996): **Pedagogy of the Oppressed**. Freire, Anna Maria & Donaldo Macedo (1998): **The Paulo Freire Reader**. The University of Michigan: Continuum

Gerber, Paula (2011): **Education about Human Rights – Strengths and weaknesses in the UN Declaration on Human Rights Education and Training**

Jacobsen, Anette Faye (2008) ed: **Human Rights Monitoring – A Field Mission Manual**, Leiden: Brill

Jacobsen, Anette Faye (2007): **Human Rights Education – Human Rights Education, Trends and Paradoxes**, in *Implementing Human Rights*, essays in honour of Morten Kjærum. Eds. Rikke Frank Jørgensen & Klaus Slavensky, Copenhagen: Danish Institute for Human Rights (DIHR)

Northern Ireland Human Rights Commission (2008): **Inspiring Practice - Resources, tools and activities for human rights education**

Rasmussen, Maria Løkke & Mette Wybrandt (2011): **Medborger Værktøjskassen: Medborger Læringsmiljø; Medborger Læringforløb; Medborger Hjulet**. Danish Institute for Human Rights & Amondo

Tomas, Amparo (2005): **A Human Rights Approach to Development – Primer for Development Practitioners**

UN (2011): **Declaration on Human Rights Education and Training**, A/HRC/RES/16/1, 8 April 2011

UN World Programme for Human Rights Education, II phase Plan of Action (2010–2014), A/HRC/15/28.

UN World Programme for Human Rights Education, I phase Plan of Action (2005–2009), A/59/525/Rev.

UN (1996): **Decade for Human Rights Education – Plan of Action** A/51/506/Add.1

UN (1993): **Vienna Declaration and Programme of Action**

UNEP: **More on Developing and Delivering Training**, <http://www.unep.org/IEACP/iea/training/guide/>