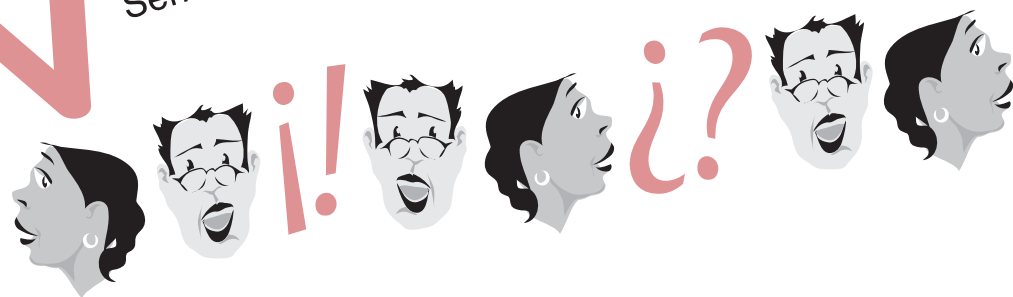


**Herra[®]
miEn
TAS**

Para nuestro trabajo cotidiano

Serie Módulos de Formación



ASOCIACIÓN
TRABAJADORES
DEL ESTADO

CTA

CENTRAL DE LOS
TRABAJADORES ARGENTINOS



SERIE MÓDULOS DE FORMACIÓN

Responsable del Equipo de Formación de ATE-CDN: Julio Durval Fuentes

Elaboración: Matilde Scarincio y Pablo Rodríguez

Colaboración de: Coto Ruiz, José Luis Paparone,
Alejandro Asís y Natalia Alcoleas

Fotos y recursos para el Banco de Imágenes: Darío Fuentes
Archivo A.T.E.
Archivo General de la Nación

Ilustraciones para el Banco de Imágenes: Ernesto Dell'Armi, Eduardo Balán

Colaboraciones de imágenes: Silvestre "el maestro" Orellana, Luis Gil

Diseño e ilustración del módulo: Ernesto Dell'Armi

Abril de 2007



ASOCIACIÓN
TRABAJADORES
DEL ESTADO

Estimado/as compañero/as:

En el año 2003 decíamos que la formación era una herramienta estratégica en el crecimiento político de nuestro sindicato. Para lograr este objetivo dispusimos de un equipo que fue trabajando en la construcción de un proceso que se desarrolló en todo el país, con actividades en todas las provincias, llegando a 5.000 compañeros/as.

Hoy, en el 2007, ratificamos esta afirmación y decimos que no hay posibilidad de crecimiento de nuestra organización sino apostamos a un crecimiento en la formación de nuestros afiliados, delegados y dirigentes. Fueron ellos los que elevaron la discusión política en nuestro sindicato y serán ellos los que podrán seguir profundizando la discusión de nuestro proyecto, y así poder transformar la realidad que nuestro país requiere y que la clase trabajadora se merece.

Los contenidos y la metodología de nuestra estrategia para la formación radican en la posibilidad de reconocernos como trabajadores sindicalizados y con un proyecto nacional a construir. Nuestro objetivo es buscar y reflexionar sobre nuestra propia práctica e incorporar a nuestros/as compañero/as a un encuentro donde se potencien las individualidades y se profundice la convicción.

Sabiendo que la acción cotidiana de nuestros/as compañeros/as necesita reforzar esta metodología y utilizar más y mejores herramientas es que le damos continuidad a nuestra Serie “Módulos de Formación”, poniendo a disposición el nuevo Módulo de Herramientas para nuestro trabajo cotidiano.

Julio Durval Fuentes
Secretario General Adjunto
ATE-Consejo Directivo Nacional

Contenido del módulo

p/3 **Presentación**

p/4 **A modo de introducción**

p/8 **Formato de presentación de una actividad**

Esquemas de Técnicas para el trabajo

- p/11 - “10 puntos para 10 puntos”
- 12 - “La situación problema”
- 13 - “Las tarjetas”
- 14 - “Definiendo modelos”
- 15 - “Juego de roles y sociodrama”
- 16 - “La canción”
- 17 - “Las frases comunes”
- 18 - “Definiendo un concepto”
- 19 - “Puro cuento”
- 20 - “Haciendo síntesis”
- 21 - “Qué sabemos”
- 22 - “El camino”
- 23 - “Por qué estoy aquí”
- 24 - “Lápiz en la botella”
- 25 - “Sin saber de qué se trata”
- 26 - “El avión”
- 28 - “El rumor”
- 29 - “Los rectángulos”
- 30 - “La asamblea”

p/34 **Hablar en público**

p/42 **Elementos para la comunicación: las fichas**

presentación

Equipo de Formación CDN

El objetivo de este módulo es ofrecerle a los compañeros y compañeras una compilación de herramientas que puedan reforzar el trabajo de todos los días en los sectores, en el gremio, en el barrio, etc.

La idea es facilitar el trabajo. Por eso proponemos este módulo que pretende ser una compilación de otros materiales que “circulan” y que no siempre llegamos a acceder a ellos y desarrollar otros, bien específicos, que necesitamos en la construcción cotidiana.

Vamos a encontrar a lo largo del módulo:

- > **Herramientas** para la participación y la comunicación, que nos ayuden a organizar y fortalecer el contacto con los compañeros/as, y sobre todo para tener en cuenta al momento de realizar actividades de formación.
 - > un **Banco de Imágenes** (fotos, dibujos, en el CD adjunto) para la elaboración gráfica de materiales.
 - > una **yapita** (breve compilación musical de nuestras regiones)
- Esperamos que este módulo facilite la tarea diaria y brinde elementos para seguir profundizando el desafío de la participación y el compromiso.



En los módulos anteriores fuimos mostrando que la formación es un proceso que se va desarrollando en la medida que se van construyendo políticas en el sindicato; o sea, la formación es una estrategia de la política de la organización.

Esta visión tiene mucho que ver con los principios de la Educación Popular, a la cual suscribimos, entendiendo la misma como una mirada sobre la realidad y un modo particular de **articulación del conocimiento con la vida real y cotidiana, que tiene como finalidad principal la transformación de la sociedad y de las estructuras.**

Pensamos al hombre como sujeto de la historia, protagonista y artífice de los cambios y productor de conocimientos a través de su experiencia de vida y de su contacto con los compañeros en su comunidad. De este modo, la educación se transforma en un proceso que colabora en la construcción de este sujeto y en las articulaciones que otorguen condiciones para que se logre el desarrollo personal y colectivo.

Partiendo de esta mirada es que encaramos la construcción de políticas de formación para nuestro Sindicato. Y para ponerlas en marcha utilizamos una metodología que sea coherente con los aspectos centrales de la educación popular. Esta metodología se estructura en cuatro ejes fundamentales:

- ▶ **el conocimiento que se construye a partir de los saberes previos de cada uno/a:** el compañero/a que participa de una actividad de formación trae consigo mucha experiencia de vida, por lo tanto trae saberes y conocimientos de diversas actividades (aunque nunca haya sido delegado o militante sindical o político) y es él quien debe construir, con sus compañeros nuevos criterios, elementos y formas de aprehender la realidad.

- 2 **Esta construcción se hace con otro, con otros/as:** no hay posibilidad de desarrollo y construcción individual; se comparte con quienes vamos a compartir la responsabilidad de llevar adelante ideas, propuestas, actividades, etc. En la medida que crezco y me desarrollo individualmente, crece y se desarrolla el conjunto, y viceversa
- 3 **por lo tanto, esta metodología, implica participación,** en la construcción colectiva.
- 4 **la formación está íntimamente ligada a los procesos de construcción política de la organización,** y es ella la que va ayudando a definir rumbos.

Para que todo esto tenga coherencia, hay que generar condiciones y espacios donde se puedan desenvolver estos ejes. Es en estas instancias, donde aparecen la generación y la utilización de **herramientas**; entendiendo las mismas como instrumentos para facilitar la participación, la reflexión y la producción colectiva.

El uso de herramientas puede colaborar para que en una reunión, en una asamblea o en un encuentro, se pueda:

- > *facilitar la participación de todos los concurrentes,*
- > *tener la posibilidad de reflexionar y pensar en voz alta con todos los compañeros, con orientaciones que faciliten la expresión, el respeto por el otro, la escucha, la elaboración de síntesis,*
- > *establecer vínculos que colaboren a mejorar la condición de los equipos de trabajo*
- > *priorizar objetivos en forma conjunta*
- > *planificar y tomar decisiones.*

Desarrollar HERRAMIENTAS como “instrumentos para...” es un intento deliberado de contribuir a los procesos de transformación social, desde la promoción de la participación en su sentido amplio:

“**formar parte**” que requiere pertenecer, ser integrante
y “**tomar parte**”, para lo cual es clave la integración en la toma de decisiones.

Podemos decir que los/as compañeros/as participan cuando además de asistir tienen opinión, pueden orientar decisiones y decidir, o incidir en la toma de decisiones. En nuestros espacios sindicales, la Asamblea es un instrumento para la opinión y establecimiento de acuerdos, es una herramienta fundamental para la toma de decisiones.

Por eso, las herramientas sirven en la medida que haya un objetivo claro y sepamos qué queremos conseguir con un encuentro, recién ahí podemos decidir que herramienta utilizar.

De allí que las herramientas, deben tener sustento y encuadre en la finalidad primera: los objetivos políticos y estratégicos de la organización.

Las palabras **herramienta** y **técnica**
son sinónimos...
y ambos términos no son
lo mismo que **metodología**.

> Metodología

Es la forma de ver la realidad, de “encarar” una problemática o un tema específico. Esta mirada, implica una concepción político ideológica de la realidad. Requiere de métodos y de técnicas.

Es también un modo de planificar y utilizar las herramientas o técnicas con un encuadre determinado. Está íntimamente ligado a un marco teórico con el cual leemos la realidad y entendemos la formación. La metodología que nosotros utilizamos requiere el uso de este tipo de técnicas.

> Método

Es el procedimiento, son los pasos para realizar.

> Herramienta y/o técnica

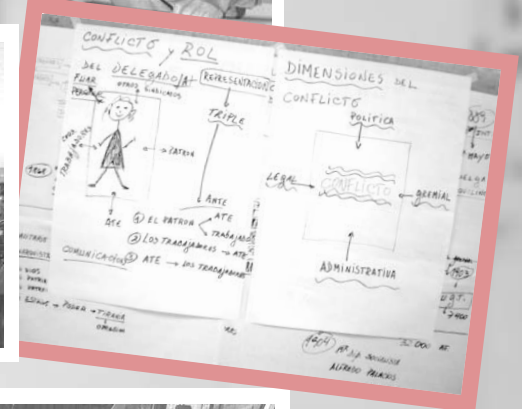
Son instrumentos facilitadores para iniciar o concluir reflexiones grupales, para el trabajo de una temática, etc. Se utilizan en un momento y en un espacio determinado, con un grupo específico y para temáticas puntuales.

Todas las herramientas (o técnicas) no sirven para todas las ocasiones, ni para todos los grupos de manera similar, por eso hay que planificarlas.

Es una experiencia para ser compartida por un grupo (grande o chico); no siempre es un juego ni tampoco es necesario que sea divertido, por que eso no es lo importante; lo esencial es compartir una experiencia que unifique el punto de partida para la reflexión y para discutir algún tema. Nos da un piso desde donde salir “juntos” y nos evita el “anecdótico”.

En este módulo vamos a trabajar con técnicas para que puedan ser utilizadas por todos los compañeros pero, previamente, vamos a hacer algunas aclaraciones, aunque parezcan reiterativas:

- > no sirven para todos, ni en todos los lugares.
- > el animador debe creer en la utilización de las herramientas que manipula y ser creativo a la hora de su utilización. Si no es así, hay que recurrir a esquemas más tradicionales.
- > no hay que forzar reflexiones que no salgan “naturalmente” del grupo, frente a la misma herramienta no todas las personas y todos los grupos reaccionan de la misma manera, por lo tanto, hay que ser tolerantes a producciones distintas y adecuarlas también a las características socio culturales del grupo.
- > las técnicas ayudan para mejorar la participación en los grupos y en las organizaciones. Ser democrático no implica, necesariamente, discutir todo. Hay que discutir lo que corresponde, en el lugar y en el momento correcto. Hay que respetar los acuerdos y consensos logrados por la mayoría. Esto también puede trabajarse con las técnicas.



FORTALEZAS

- * Apertura del sindicato.
- * Creación de CTA
- * Crecimiento en:
 - Salario en los Gros.
 - Municipios: de 7 a 32
 - Patrimonio: de 2000 a 6000.
 - Metan
 - TARTAGAL
 - Suenes
- * Saneamiento Económico.
- * Conocimiento de agotamiento de períodos.
- * Confianza de los compañeros en la Divisencia.
- * Crecimiento en la participación de los Gros.
- * ≠ de caracteres en la conducción.
- * Representación LEGITIMADA V AVALADA de Gros.
- * Grupo de delegados organizados (entre sí) o monólogos.



LIDER

- 1⇒ Qué es ser Dirigente? 2007 / 2008
- 2⇒ Ser Dirigente se nace o se hace?
- 3⇒ Los ATRIBUTOS DE:
 - Organizar
 - Gestión administrativa
 - planificación

Son Indispensables en el DIRIGENTE o en el EQUIPO?

Ser parte de GESTIONES DE Gobierno.

oportunidad o amenaza?

A cada actividad

un **formato**
de presentación

Para desarrollar actividades de formación se pueden disponer de distintos “formatos”, dispositivos, que son los que van a estructurar a lo contenidos que queremos manejar en dichas actividades. Proponemos, para unificar criterios, que la presentación de cada actividad tenga una identificación con las siguientes características:

1. Nombre de la actividad, es importante que todos sepan a qué vienen.

2. Lugar y fecha, tiene que quedar claro donde se realiza en que fechas y si es posible definir horarios, para que se puedan organizar los convocados. Es un acuerdo de hecho para que nadie haga la actividad a medias.

3. Destinatarios, es prioritario que sepan quiénes son los convocados, para que ninguno se encuentre en lugares equivocados.

4. Objetivos generales, así como dijimos que es importante saber a qué actividad vienen, los compañeros/as deben saber para qué están convocados, que tengan la posibilidad de elegir si asisten o no.

5. Desarrollo, en

este punto es donde se modifican los formatos, estas instancias son las que le dan nombre a la actividad.

Por ejemplo: Curso de..., Jornada para..., etc..

Estas modalidades pueden ser:

a- **CURSO**, es un proceso de varios encuentros. Tiene la característica de desarrollarse en distintos días distribuidos, por ejemplo, en una vez por semana. Tiene un contenido con varios capítulos y se da progresivamente.

b- **SEMINARIO**, se da en un día. La característica general es que es sobre un tema específico, y puede convocarse a una persona autorizada sobre ese tema que sirva para reflexionar y/o para que nos “baje” información concreta.

c- **JORNADA**, es para encontrarse a trabajar, hay más producción por parte de los participantes, ayudados por quien coordina. Se da en un día, se trabaja en comisiones y/o grupos con uno o varios temas. Se prioriza la producción grupal y las relaciones y/o vínculos que se dan entre los/as compañeros/as.

d- **ENCUENTRO**, es igual que la Jornada pero, se da en dos o tres días seguidos.

> Para diseñar estas instancias, también proponemos el siguiente esquema:

| Horario | Actividad | Objetivo | Materiales | Responsable |
|---------|-----------|----------|------------|-------------|
| 1- | 2- | 3- | 4- | 5- |

- 1- **los horarios** son importantes, define los tiempos y la cantidad de actividades que nos entra en la instancia que elegimos. Explicitamos a que hora comienza y a que hora termina ese momento.
- 2- describe **qué es lo que se va hacer**, que actividad vamos a desarrollar.
- 3- nos explica **qué es lo que se quiere lograr** en ese momento de la instancia de formación que estamos desarrollando.
- 4- **qué vamos a necesitar** para esa actividad, nos ayuda a no perder tiempo en el momento.
- 5- por último, **quién se va a hacer cargo** de ese momento, alguien tenga toda la actividad en la “cabeza”.

Este modo de planificar el desarrollo ayuda a que todo el equipo sepa por donde se va a caminar, que se va a necesitar y quien estará cargo, ante cualquier inconveniente y/o contratiempo, cualquiera del equipo puede asumir el momento sin perder el “hilo” de la formación.

La modalidad TALLER, es una metodología que utilizamos en todas estas instancias (o “formatos”), menos en el Seminario.

Esta metodología de taller tiene que tener algunas características:

- > *debe propiciar el intercambio interpersonal.*
- > *debe contener una instancia de intercambio grupal, con producción y reflexión de contenidos.*
- > *debe recuperar la experiencia y los conocimientos que traen los participantes.*
- > *debe generar una instancia de plenario, donde se discutan las producciones grupales.*
- > *es una instancia donde crear criterios y generar acuerdos de trabajo.*
- > *es un espacio de construcción de conocimiento.*

En cambio, lo más usual para los seminarios son las técnicas de:

- Conferencia, un “experto” que realiza una exposición y que abre una instancia de preguntas, dudas y/o aclaraciones; pero no se propicia el espacio e intercambio grupal
- Panel, es igual que la conferencia pero con más de dos expositores.

Estas son formas de presentación de actividades de formación, todas son válidas y todas sirven si se planifican y se utilizan para los destinatarios y los contenidos pertinentes.

Para iniciar, realizamos este cuadro donde explicaremos como vamos a presentar las **TÉCNICAS** (herramientas), con algunas sugerencias.

ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE TRABAJO GRUPAL

| OBJETIVOS 1- | RECURSOS MATERIALES 2- | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD 3- | CONTEXTO GRUPAL 4- | | POSIBILIDADES 7- | LIMITACIONES 8- |
|-----------------|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------|--------------------|
| | | | Población 5- | Momento del grupo 6- | | |

- 1- En esta columna vamos a presentar los propósitos que pueden operarse con una técnica determinada.
- 2- Cuáles serían las condiciones necesarias para realizar técnica.
- 3- Aquí vamos a plantear los pasos de cada actividad, en este caso se va a transmitir el "original", cada uno de los que decidan realizar estas técnicas podrán definir si quieren realizar toda la actividad o la quieren recrear. El formato que va a ir escrito es cómo lo desarrollamos nosotros. Sugerimos que tengan cuidado al recrear, ya que la experiencia debe tener una lógica y una dinámica para lograr "tener pegada".
- 4-5-6- En este ítem sugerimos con quiénes se puede trabajar, en cuanto a la cantidad de los miembros de los grupos como el momento grupal en el que se hallen.
- 7- En esta columna se indicará las oportunidades que dan la utilización de las técnicas, en tanto utilizemos bien la herramienta.
- 8- La última columna indicara las "cosas" que no hay que intentar con el utilización de la técnica; repetimos este concepto, las técnicas "no sirven para todo, ni para todos". Se observarán también los condicionamientos que pueden presentarse al desarrollar la técnica.

1 **Clarito de entrada**

Todos los que vienen a la reunión tienen que saber bien cuál es el tema principal, para que cada uno tenga algo pensado y la charla sea más concreta.

2 **¡La hora referí!**

El tema de la puntualidad. Sí, claro que es difícil, pero en el grupo hay gente grande con chicos, que mañana tiene que ir a laburar o que tienen otros compromisos. Si decimos a las siete, que sea a las siete para empezar y para terminar.

3 **¿Estamos todos los que somos?**

El chiste es viejo ¿no? Pero igual conviene siempre de entrada ver si hay algún compañero que no está. No tanto para controlar sino para ver si el tipo necesita algo o tuvo algún problema...

4 **Empezando por el principio**

Para largar todos parejo es conveniente que uno nos recuerde cuál fue el tema de la reunión anterior y a que llegamos. Incluso es bueno que alguien haya pensado cómo discutir el tema y que se lo proponga al grupo, al principio.

5 **Menú del día**

Mejor hacer al empezar una lista de temas que hay que discutir. Una vez que se saben cuáles son, conviene trabajar al principio los más livianitos, los que son para informar solamente y luego, inmediatamente ir a los temas de fondo, esos donde hay que discutir en serio y resolver bien.

6 **¡Largá el micrófono!**

Cuando tratamos un problema o una propuesta cualquiera, es bueno fijarse que nadie se quede con algo por decir. Siempre ayuda a entender mejor la cuestión, la opinión de un compañero más, no siempre los que tienen más "parla" son los que la tienen más clara...

7 **Hasta que aclare...**

Claro, hay asuntos que no se terminan de ver con claridad aunque uno lo charle toda la reunión... entonces conviene parar la mano, si se puede, dejar la cosa pendiente y retomarla la siguiente vez. Si no hacemos eso puede pasar que se "encarajine" más todavía y termine todo el mundo aburrido y con bronca contra todo el mundo.

8 **Un poquito cada uno...**

Es importantísimo que la reunión sirva para cambiar esas cosas concretas, que el grupo se haga más fuerte y más solidario cada vez que se junta... por eso, al final, cuando se reparte el trabajo hay que cuidar que le quede claro a cada uno qué es lo que tiene que hacer, cómo y cuándo. Que haya uno o dos responsables para cada cosa y que el reparto del laburo sea justo

9 **Esto se tiene que saber**

Ayuda mucho a la organización que el resto de la gente sepa como resultaron las reuniones más importantes de nuestro grupo. Por ellos y por nosotros, conviene tener un libro de actas, donde queden anotados los pasos que da nuestra organización. Y aquello que querramos hacer conocer, puede ir en un afiche ¿no?

10 **Parar la pelota...**

y después de cada actividad que hagamos como grupo, o al final de un tiempo de trabajo, siempre es bueno parar la pelota y mirar, a ver si vamos bien rumbeados... y contestarnos: ¿cómo anduvimos como grupo?, ¿ayudó a cambiar alguna de las causas de nuestros problemas?, ¿ayudó a nuestra organización?



TÉCNICA 1

“La situación problema”

TÉCNICA DE ANÁLISIS

| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | | POSIBILIDADES | LIMITACIONES |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | Población | Momento del grupo | | |
| <ul style="list-style-type: none"> > Identificar elementos que hacen a un problema y evaluar posibilidades de resolución. > Reconocer las capacidades grupales. > Asociar el problema a situaciones cotidianas | <p>Físicos: aula y sillas</p> <p>Materiales: hojas con el relato de la situación y preguntas para su análisis.</p> | <p>En grupos, se lee una situación problema (seleccionada y relatada por los organizadores buscando semejanza con situaciones cotidianas). Se analiza: cuál es el nudo del problema, quiénes intervienen, cuáles son sus causas, quiénes influyen, cómo la resolverían?</p> <p>Se pone en común y juntos se analiza: ¿qué dificultades tuvieron en el trabajo? ¿qué aprendizaje produjeron? ¿qué capacidades del grupo se pusieron en juego?</p> <p>Esta técnica requiere previamente selección del material y elaboración del texto.</p> | <p>Se puede trabajar simultáneamente en grupos no muy numerosos (seis). Pueden trabajar todos con la misma situación o con distintas situaciones.</p> | <p>Aunque no es condición indispensable, es aconsejable trabajarla cuando el grupo ya se conoce y viene compartiendo un espacio común.</p> | <p>Esta técnica permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> > sensibilizar y problematizar situaciones > permite reconocer aprendizajes colectivos y revalorizar las capacidades grupales > Ejercita la capacidad de observación, de reflexión y análisis. | <ul style="list-style-type: none"> > Si en el texto propuesto la situación es ajena a lo que el grupo vive cotidianamente, no aporta a la reflexión. La situación debe tener en cuenta los conocimientos y capacidades de los participantes, y apuntar a fortalecer al grupo. > No conviene presentar problemas que los participantes no pueden asumir, ya que tiene que resultar una experiencia positiva de aprendizaje, evitando fracasos que pueden paralizar y frustrar al grupo. |

TÉCNICA 2

“Las tarjetas”

TÉCNICA DE ANÁLISIS

| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | | POSIBILIDADES | LIMITACIONES |
|--|---|--|-------------------------------|-------------------|--|--|
| | | | Población | Momento del grupo | | |
| <ul style="list-style-type: none"> > Lograr la opinión y aporte de todos en el trabajo grupal. > Integrar todos los aportes en la síntesis grupal. > Identificar aspectos comunes, divergencias > Agrupar problemas > Priorizar problemas > Ejercitar la practica de establecimiento de acuerdos grupales. > Diagnosticar participativamente la situación grupal u aspecto de la realidad sobre la cual se está trabajando desde el grupo. | <p>Físicos: aula y sillas</p> <p>Materiales: Tarjetas (5 6, 7 por participante) Afiches Fibrones Cinta para pegar los afiches</p> | <p>A partir del tema en cuestión, se propone que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. en grupos, cada uno escriba en tarjetas (una idea por tarjeta) diferentes problemas que tenemos en el sector, pueden ser: problemas nuestros como organización, problemas en cuanto a la situación laboral o problemas en el área de trabajo, etc. 2. cada grupo junta todas las tarjetas en un pilón y se van clasificando según su semejanza, intentando agruparlas por temas. (sin discutirlos) 3. podemos juntos hacer una segunda lectura de los grupos de ideas expresadas anteriormente? Cómo expresaríamos una síntesis de lo surgido por escrito? 4. en plenario, cada grupo expresa la síntesis. | Grupos reducidos o numerosos. | Cualquier momento | <p>El contenido del trabajo puede referirse también a otros temas por ejemplo: ¿cómo vemos a nuestra organización? Y proponiendo tarjetas de otro color si se quiere trabajar además otro tema como por ejemplo: ¿en qué tenemos que mejorar? (también , puede trabajarse en vez de problemas, ideas como: qué significa para mí, tal o cual tema, en otro color, en qué tenemos que mejorar, etc.</p> <p>En vez de trabajar en distintos grupos, si el número de participantes no excede a los 10 ó 15 se puede trabajar en plenario con un solo grupo.</p> | Existen limitaciones cuando el grupo tiene dificultades en la expresión escrita. |

TÉCNICA 3

“Definiendo modelos”

TÉCNICA DE ANÁLISIS

| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | | POSIBILIDADES | LIMITACIONES |
|--|--|---|--|---|---|--|
| | | | Población | Momento del grupo | | |
| <p>> Reflexionar en grupos y debatir sobre diferentes modelos sociales, referidos a determinado accionar: por ejemplo modelo de salud, modelo sindical, modelo de conducción, modelo de Estado, etc.</p> <p>> Tomar posición grupal.</p> <p>> Consensuar, posteriormente al análisis.</p> | <p>Físicos: aula y sillas</p> <p>Materiales para cada grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Tarjetas con frases > Tablero con columnas (una para cada modelo que se busque explicar o definir) | <p>Elaboración del material</p> <p>El eje de la técnica está puesto en el debate sobre modelos distintos referidos a un mismo tema, ejemplo: modelo de Estado, modelo de Salud, modelo Sindical. Para confeccionar esta técnica, quienes coordinan deben previamente haber investigado al respecto y haber extraído las ideas, prácticas, orientaciones ideológicas que sostiene cada uno de esos modelos considerados opuestos. Con estas ideas se confeccionaran tarjetas para su debate y clasificación.</p> <p>Ejercicio a plantear al grupo:</p> <p>Se entrega a cada grupo un pilón de tarjetas que se debe poner sin que se visualice el contenido. Un miembro del grupo toma una tarjeta, la lee y opina al respecto, luego opinan todos. El grupo debe definir con que modelo se asocia la idea. Sucesivamente se sigue este procedimiento con los demás miembros del grupo. Al final del trabajo grupal, se compara en plenario los acuerdos de los distintos grupos, trabajando en conjunto sobre los aspectos comunes y los diversos.</p> | <p>Subgrupos reducidos (no más de 8 participantes)</p> | <p>Es conveniente cuando el grupo ya se conoce, pero no es condición imprescindible.</p> <p>“MODELO SINDICAL” Ideas para las frases</p> | <p>> Facilita el análisis sobre los diferentes modelos.</p> <p>> Permite profundizar sobre la identidad y la mística grupal, colectiva.</p> <p>> Facilita el debate y el establecimiento de acuerdos integrando la opinión de todos.</p> | <p>Hay aspectos de la realidad que corresponden a diversos modelos y sobre los cuales no es factible hacer una clasificación cerrada. Por eso, esta técnica debe tomar solo aquellos aspectos característicos más relevantes de cada modelo.</p> |

- los afiliados para conseguir beneficios en su sector”
- trabajadores/as con
- “el sindicato es pura y exclusivamente una herramienta de los afiliados para conseguir beneficios en su sector”
 - “es el sindicato una organización para luchar por los derechos de la clase trabajadora en su conjunto: trabajadores/as con y sin trabajo”
 - “no importa lo que piense el conjunto de la sociedad, nosotros seguimos peleando por nuestros derechos”
 - “la lucha es en el sector, en el barrio, sumando la participación de la comunidad en la generación de propuestas”
 - “la lucha sindical no tiene nada que ver con el modelo de país, ni con la participación social y política”
 - “es necesario sumar fuerzas de los diferentes actores sociales”
 - “los dirigentes, quienes tienen que decidir sin necesidad de consultar”
 - “la opinión que vale es la de los dirigentes, quienes tienen que decidir sin necesidad de consultar”
 - “los trabajadores decidimos a través de la Asamblea”
 - “es el dirigente, quien toma la opinión presentada por los compañeros en la Asamblea y oportunamente, orienta las acciones para lograr los objetivos políticos definidos en conjunto”
 - “es necesario revisar nuestra organización y ver como podemos promover la participación de los afiliados”
 - “lo que hay que ofrecer a los afiliados es acción social, beneficios turísticos, capacitación laboral, etc.”
 - “además de una fuerte acción gremial, sería bueno generar con los afiliados alguna propuesta para que puedan disfrutar con sus familias”
 - “tenemos que dar formación profesional porque atrae afiliaciones y nos deja ganancias”
 - “la Formación Profesional es un derecho de los compañeros, tenemos que proponer acciones que den cuenta de ello”
 - “el tema de los Presupuestos para los programas de los Organismos públicos no tiene nada que ver con nuestras propuestas. Lo único que nos interesa es que mejoren nuestra situación.”
 - “la lucha por salarios va de la mano con la lucha por mejor educación, más trabajo, más salud, más seguridad social, más participación social, mayor inclusión de los jóvenes, etc.”

Tablero para clasificar las ideas del debate

| MODELO SINDICAL TRADICIONAL (el que cuestionamos) | NUEVO MODELO SINDICAL (el que proponemos) |
|--|--|
| | |

TÉCNICA 4

“Juego de roles y sociodrama”

TÉCNICA DE ANÁLISIS

| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | | POSIBILIDADES | LIMITACIONES |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | | Población | Momento del grupo | | |
| <ul style="list-style-type: none"> > Mostrar elementos para el análisis de cualquier tema basándonos en situaciones de hechos de la vida real. > Analizar las diferentes actitudes, reacciones y posturas de distintos actores sociales ante hechos concretos, problemas o temáticas puntuales. > Prever escenas posibles. | <p>Conviene tener a mano papeles afiches, fibrones, sillas alguna mesa. Cada grupo evaluará lo que necesita para la actuación, observando lo que esta en el lugar y lo que pueda pedir a otros compañeros.</p> | <p>Para el sociodrama:</p> <p>En grupos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definimos cual es el tema que vamos a representar (a veces, el coordinador pide que cada grupo represente un tema) 2. Conversamos sobre el tema: que pensamos sobre el tema, como lo vivimos, qué sabemos al respecto. 3. Hacemos una historia o argumento. 4. Distribuimos en el grupo los papeles 5. Puesta en escena: mientras un grupo pone en escena, el otro observa. 6. En la puesta en común, los grupos observadores exponen impresiones, inquietudes, conclusiones, (puede servir un listado de preguntas orientadoras de la observación) y el grupo que representó también presenta reflexiones. <p>Para el juego de roles:</p> <p>Es el principio de organización del sociodrama, poniendo énfasis en las actitudes de los diferentes actores sociales que intervienen en una temática. Tanto en la preparación como en el análisis posterior se debe tener en cuenta: ideologías que sustenta cada actor, modelos de desarrollo que propone cada uno, idea de transformación social, ideología que sustenta, modo de resolución de problemas.</p> | <p>Grupos numerosos (para trabajar en subgrupos) o un grupo pequeño, trabajando el mismo grupo en la reflexión posterior (si se trabaja con un grupo pequeño, conviene desarrollar más la técnica desde la espontaneidad (sin necesidad de elaboración del argumento).</p> | <p>Una vez avanzado el encuentro, cuando el grupo ya tuvo una instancia de intercambio.</p> | <p>Es una técnica que puede desarrollarse antes de una actividad importante, o ante una situación prevista. Este trabajo permite trabajar las escenas temidas y evaluar estratégicamente como avanzar.</p> | <p>Si el grupo no se conoce esta técnica puede inhibir a los participantes. Igual, depende de las características del grupo.</p> |

TÉCNICA 5

“La canción”

TÉCNICA DE ANÁLISIS

| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | | POSIBILIDADES | LIMITACIONES |
|---|--|--|------------------|--|--|--------------|
| | | | Población | Momento del grupo | | |
| <ul style="list-style-type: none"> > Reflexionar en grupos a partir del sentir, de la experiencia > Reconocer problemáticas > Mostrar las distintas posibilidades de miradas frente a un problema, y sus diferentes modos de abordaje > Descubrir desafíos > Analizar problemáticas > Fortalecer los propósitos grupales. | <p>Físicos: aula y sillas</p> <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Reproductor de música > Casette, CD > fotocopias con la letra de la canción elegida. | <p>En grupos, se escucha una canción seleccionada, con el texto distribuido. Se reflexiona en grupos:</p> <p>¿qué dice la letra? ¿por qué lo dice, qué le pasa a quien lo dice, de dónde viene, cuáles son sus sueños, qué propuesta tiene, qué mensaje expresa?. ¿Qué tiene que ver el mensaje conmigo, con nosotros?.</p> <p>¿Qué modelo de sociedad nos propone, qué momentos de la vida personal o comunitaria nos recuerda?.</p> <p>Opcional/ variantes: continuar la canción, elegir una canción para el momento que la organización está viviendo, identificar estrategias de resolución, tipos de acciones teniendo en cuenta la problemática que la canción expresa, etc.</p> | Grupos reducidos | Es conveniente cuando el grupo ya se conoce. | <ul style="list-style-type: none"> > Facilita el intercambio y conocimiento grupal > Permite profundizar sobre la identidad y la mística grupal, colectiva. > Facilita el fortalecimiento de los vínculos. | |

ESA MÚSICA
ME HACE ACORDARA
MIS PAGOS...



TÉCNICA 6

“Las frases comunes”

TÉCNICA DE ANÁLISIS

| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | | POSIBILIDADES | LIMITACIONES |
|---|--|--|---|---|--|---|
| | | | Población | Momento del grupo | | |
| <ul style="list-style-type: none"> > Problematicar situaciones cotidianas > Poner en cuestión mitos y prejuicios > Cuestionar elementos culturales que obstaculizan el cambio > Trabajar la creatividad > Generar afirmaciones nuevas, recreando situaciones. | <p>Físicos: aula y sillas</p> <p>Materiales: fichas con frases y sobres para distribuirlas en grupos. Tableros para clasificar opiniones: estamos de acuerdo/no estamos de acuerdo/no sabemos.</p> | <p>Se dividen los grupos y se reparte a cada grupo un sobre con tarjetas que poseen afirmaciones con relación a algún tema relacionado con la vida cotidiana, pueden ser “frases célebres” o aquellas que escuchamos comúnmente que se dicen, se repiten, o reflejan opiniones frecuentes. Se pueden limitar aun tema (ejemplo: la salud) o pueden abarcar diferentes problemáticas.</p> <p>En grupo saca una tarjeta el primer participante, lee la idea, expone su opinión al respecto, opinando luego los demás. Luego entre todos definen: estamos de acuerdo/ no estamos de acuerdo/ no sabemos/ por qué.</p> <p>En la puesta en común, se expresa lo trabajado y se debate en el grupo grande aquellas diferencias que aparecen o las tarjetas que se clasificaron en el listado de “no sabemos”.</p> <p>Recordemos que las tarjetas deben estar confeccionadas con relación al tema que se pretende trabajar, es conveniente que excedan las 10 ideas.</p> | Se puede trabajar con grupos numerosos, subdividiéndolos, o con grupos reducidos. | En cualquier momento grupal. Al inicio de un proceso es bueno, ya que el intercambio que se produce en la actividad, colabora en desarrollos posteriores. | <ul style="list-style-type: none"> > Permite “cuestionar-se, cuestionarnos” > Facilita la reflexión sobre situaciones consideradas como “dadas” > Facilita el romper con prejuicios, al aproximar otras miradas sobre las situaciones > Ejercita el hábito de reflexionar sobre el lenguaje y los mensajes. > Permite poner en cuestión condicionamientos que surgen a partir de la reiteración y la expresión equivoca. | <ul style="list-style-type: none"> > Existen grandes condicionamientos cuando los grupos son “cerrados” con tendencias excesivamente corporativistas o muy arraigados en prácticas de clase culturalmente aceptadas o promovidas. > Por ejemplo “el pueblo nunca se equivoca” lo único válido es lo que “diga la gente”, “todo lo político es detestable”, “la gente es vaga y no trabaja porque no quiere, etc.”, (esto cuando se sabe que todo el grupo, en general piensa de la misma forma, puede no haber cuestionamiento a las frases). |

Otros ejemplos de frases:

tema **salud**: “hay problemas de salud por falta de conciencia de la gente”, “la desnutrición, no solo tiene origen en la pobreza sino también en la cultura alimentaria”, “con mayores ingresos, igual no se soluciona el problema de la salud”, etc.

Tema: **participación política**: “la única preocupación de los políticos, es su bolsillo”, “el político necesita del apoyo de la gente”, “el buen político es quien sabe representar al barrio y consulta sobre las propuestas”.

TÉCNICA 7

“Definiendo un concepto”

TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DEBATE

| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | | POSIBILIDADES | LIMITACIONES |
|--|-----------------------|---|---|---------------------------|--|--------------|
| | | | Población | Momento del grupo | | |
| <ul style="list-style-type: none"> > Definir un tema desde el debate grupal, integrando conceptos, ideas, opiniones de los diferentes participantes y de diferentes autores > Integrar en debate aportes de otros actores más allá de que no sean parte del grupo. | Tarjetas con palabras | <p>Cada grupo tendrá un pilón de tarjetas que contienen palabras sueltas asociadas al tema que se busca definir. (las palabras deben estar repetidas). Se presentan todas hacia arriba sobre la mesa, piso, etc. para visualizarlas. Cada participante se tomará unos minutos para elegir las tres palabras que mayormente definan el tema, concepto sobre el cual se este trabajando.</p> <p>Luego cada uno/a explica porque eligió esas palabras y con posterior debate en grupo, se eligen cuatro o cinco palabras que mejor expresen el concepto. Se intenta con esas palabras armar una definición, que se escribe en un papel para la presentación en plenario.</p> <p>En el plenario, se pueden observar semejanzas y diferencias, o llegar a un acuerdo general en cuanto a la definición.</p> <p>Para el coordinador: sugerencias para la confección de las tarjetas</p> <p>Las tarjetas se confeccionan previamente con palabras que sugieran diferentes entrevistados: se les pregunta: ¿qué es para vos este tema? (por ejemplo: la militancia, el Estado, el sindicato, la educación popular, o cualquier tema, un movimiento social, el trabajo, etc.). De esas opiniones (mejor si son diversas) se extraen las palabras claves de las definiciones. Se pueden agregar palabras relacionadas con definiciones de autores.</p> | <p>Cualquier grupo que necesite profundizar un tema, mejor si se da en un proceso de formación.</p> | <p>Cualquier momento.</p> | <ul style="list-style-type: none"> > Facilita el intercambio y permite los aportes de todos. > Si el grupo es muy numeroso, se pueden armar pequeños grupos que luego compartan el resultado del trabajo con los otros grupos. | |

SOLO
TRES PALABRAS.
ESTA TÉCNICA
ESTÁ MUY BUENA,
VAS A VER.



TÉCNICA 8

“Puro cuento”

TÉCNICA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE UN TEMA

| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | | POSIBILIDADES | LIMITACIONES |
|--|--|--|---|--|--|---|
| | | | Población | Momento del grupo | | |
| <ul style="list-style-type: none"> >Evaluar el nivel de profundización que un grupo tiene respecto a un tema. >Precisar conclusiones y afirmaciones del conjunto. >Identificar temas que es necesario seguir debatiendo. | <p>Físicos</p> <ul style="list-style-type: none"> > Sillas <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Texto escrito | <p>El coordinador de la actividad, lee un texto detenidamente. Este texto trata sobre el contenido trabajado previamente en el encuentro y tiene afirmaciones verdaderas y afirmaciones que son erróneas o no corresponden a la postura ideológica de la organización.</p> <p>La consigna es: “a medida que se va leyendo, quienes no están de acuerdo con una parte, se paran”.</p> <p>El coordinador pregunta: ¿por qué no están de acuerdo (a los que se pararon) y por qué están de acuerdo (los que permanecieron sentados)?. Se busca acordar cada idea con todo el grupo.</p> | <p>Grupo no muy numerosos, que ya haya trabajado el tema.</p> | <p>En la culminación de un encuentro, a manera de repaso y/o acuerdos finales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> > Se puede ir corrigiendo el texto por escrito, entre todos (en un afiche por ejemplo si el texto no es muy largo). > Esta técnica permite revisar en qué medida se profundizó sobre el tema, se obtuvieron acuerdos, registrar disensos. | <p>Este ejercicio se complica si el grupo no se conoce o no existe la suficiente confianza para expresar ante todos la opinión.</p> |

TÉCNICA 9

“Haciendo síntesis”

TÉCNICA DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS

| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | | POSIBILIDADES | LIMITACIONES |
|--|--|--|---|--------------------------|--|---|
| | | | Población | Momento del grupo | | |
| <ul style="list-style-type: none"> > Desarrollar la capacidad de síntesis > Ejercitar la practica de lectura grupal > Ejercitar la práctica de establecimiento de acuerdos grupales. | <p>Físicos: aula y sillas</p> <p>Materiales: Fotocopias con discursos.</p> | <p>Se presenta a los grupos fotocopias con discursos extensos, pidiendo esfuerzo de lectura y concentración grupal.</p> <p>Una vez leído en los grupos, se presentan las consignas para el trabajo: ¿qué mensaje central nos quiere trasmitir? ¿qué es lo fundamental del discurso leído? ¿qué elementos se mencionan como parte del discurso: informaciones claves, ideas fuerza?.</p> <p>Una vez realizado este trabajo: cada grupo elige a un representante que exponga la síntesis en Asamblea, haciendo al final del plenario, una evaluación entre todos sobre: qué se aprendió, que es conveniente reforzar, modificar etc.</p> | <p>Grupos numerosos.</p> <p>Es oportuno para aquellos grupos que no tienen ampliamente trabajado el tema.</p> | <p>Cualquier momento</p> | <p>>Esta técnica se puede complementar con las sugerencias con relación a: cómo aprender a hablar en público (pag. 34 de este módulo).</p> <p>> Es conveniente aclarar que la capacidad de síntesis no siempre “se trae” en forma personal, sino que es necesario ejercitarla y es fruto de un esfuerzo constante.</p> | <p>> El objetivo principal de esta técnica no es analizar situaciones o generar debate político, sino ejercitar la capacidad de síntesis de lo que leemos, lo que escuchamos y a futuro aplicar como ejercicio de lo que se quiere transmitir.</p> |

TÉCNICA 10

“Qué sabemos”

TÉCNICA DE RELEVAMIENTO DE NECESIDAD

| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | | POSIBILIDADES | LIMITACIONES |
|--|--|--|------------------------------|---|---|---|
| | | | Población | Momento del grupo | | |
| > Hacer un diagnóstico de la situación del grupo en cuanto a aproximación y conocimiento de un tema, en función de diseñar contenidos de formación u elementos para la información y el desarrollo de habilidades. | Físicos: aula y sillas Materiales: fichas individuales, afiches | <p>El primer momento es individual: se le da una ficha a cada participante donde pueda volcar todo lo referente a un tema que el mismo grupo pide abordar (por ejemplo: “presupuesto”).</p> <ul style="list-style-type: none"> - QUÉ SÈ - QUÉ DESCONOZCO - QUÉ DUDAS TENGO - QUÉ ASPECTO QUISIERA PROFUNDIZAR <p>En grupos, se hace un resumen de los elementos que surgieron y se establece el acuerdo grupal para planificar la continuidad, en función de las posibilidades de los formadores y los recursos humanos y materiales de la organización.</p> | Grupos pequeños o numerosos. | En un proceso de formación, cuando se pactan con el grupo los contenidos de la formación. | <ul style="list-style-type: none"> > Facilita la evaluación y el diagnóstico del grupo. > Permite establecer acuerdos en cuanto al contenido, la modalidad y los aspectos a incluir en el proceso de la formación. > Permite evaluar con precisión qué sabe el grupo del tema que se propone. | <ul style="list-style-type: none"> > Es necesario evaluar qué práctica tiene el grupo de comunicar por escrito temas ¿todos escriben?, ¿todos hacen ejercicio de la expresión escrita? ¿Hay compañeros/as que se manifiestan inseguros al escribir?, en el caso que se trate de un grupo que tenga dificultades en comunicarse por escrito, es preciso pensar otra técnica. > Existen limitaciones cuando el grupo pide un tema sin mayores elementos que orienten el interés al respecto de ese tema que se pretende abordar: la pregunta previa es para qué abordar el tema. |

ESTA TÉCNICA
ESTÁ BUENA PARA
SABER POR DÓNDE
EMPEZAR



TÉCNICA 11

“El camino”

TÉCNICA DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS

| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | | POSIBILIDADES | LIMITACIONES |
|--|--|---|--|--|---|--|
| | | | Población | Momento del grupo | | |
| <ul style="list-style-type: none"> > Trabajar los aspectos del trabajo en equipo. > Trabajar la creatividad > Mostrar las distintas posibilidades de miradas frente a un problema, y sus diferentes modos de abordaje. | <p>Físicos: aula y sillas.</p> <p>Materiales: fichas individuales, hojas con consignas y mapa.</p> | <p>El primer momento es individual. Se le da a elegir una tarjeta a cada participante, en la misma hay escrito un oficio y/o profesión, y en 1 minuto, cada uno debe escribir en esa tarjeta todas las herramientas y elementos que le sugiera la misma.</p> <p>Terminado este momento se conforman grupos de ocho, donde deben estar representadas cada uno de los oficios, no pueden repetirse (en la medida de lo posible).</p> <p>Una vez conformados los “equipos” se le reparte un hoja de ruta que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relata un accidente y explica que ellos son los sobrevivientes. 2. Explica el camino hasta llegar a un espacio para ser rescatados 3. Entrega un mapa 4. Le da consignas de cómo desarrollar la tarea. <p>Luego de trabajar 30 min. se realiza una puesta en común con los grupos participantes.</p> <p>Se adjunta material de relato y consignas y de mapa de tránsito.</p> | <p>Grupos numerosos, múltiples de ocho. (De no ser múltiplo de ocho habría que colocar observadores en cada grupo para que verifiquen el cumplimiento de las consignas).</p> | <p>En cualquier momento grupal. Al inicio de un proceso es bueno, ya que el intercambio que se produce en la actividad, colabora en desarrollos posteriores.</p> | <ul style="list-style-type: none"> > Abordaje al trabajo en equipo. > Diferentes modos de abordar problemáticas. > Respeto por encuadres y las consignas > Observar condiciones de liderazgos en cada grupo. > Observar la capacidad de “ponerse en el lugar del otro”. > El mismo grupo reflexiona y saca criterios del trabajo y hace síntesis. | <ul style="list-style-type: none"> > No refleja relaciones grupales. > No trabaja vínculos > No es un juego, por más que sea entretenido. > No hay ganadores, porque no hay competencia. |

HOJA DE RUTA

Uds. son miembros de una excursión que transita por caminos peligrosos. El micro en el que viajaban tiene un accidente, y sólo uds. ocho logran salir ilesos. Para poder ponerse a resguardo y lograr llegar al lugar donde los recojan, tienen que realizar el camino que indica el mapa que se halla en la guantera del ómnibus.

1. Inician el camino y se encuentran que hay que cruzar un río... pero el puente de madera está roto...
2. Continuando, encuentran que tienen que atravesar el cordón montañoso... no hay manera de rodearlo.
3. Siguen y se enfrentan a un lago, para continuar hay que navegarlo. Ojo! Es el último lugar donde hallarán agua dulce.
4. En este punto se encuentran en un descampado donde “hace” hambre... solo hay conejos salvajes para comer y encima ... están sueltos.
5. Ya están muy cansados, habrá que descansar... pero el terreno es un yuyal y encima se largó una “flor de tormenta”!!
6. Falta poco... pero hay que seguir y en su camino se encuentran con un viejo puente ferroviario de hierro que está roto, hay que cruzar esa cañada para llegar...
7. Al fin!!! Llegaron, hay que esperar que los pasen a buscar con el helicóptero y preparar el terreno para que pueda aterrizar

CONSIGNAS

- > NADIE PUEDE TENER Y/O LEER LA TARJETA QUE NO LE CORRESPONDA
 - > SE DEBEN UTILIZAR TODOS LOS ELEMENTOS QUE POSEE CADA INTEGRANTE DEL GRUPO
 - > EL UNICO INTERCAMBIO POSIBLE ES EL VERBAL
 - > EL GRUPO DEBE TENER LA RESOLUCION POR ESCRITO
- Es muy importante que, a medida que se avance, tengan como referencia el dibujo del mapa.

Buena suerte!!



PARACAIDISTA

CARPINTERO

MECÁNICO

ZAPATERO

ALBAÑIL

COCINERA

ENFERMERA

HERRERO

TÉCNICA 12

“Por qué estoy aquí”

TÉCNICA DE EXPECTATIVA

| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | | POSIBILIDADES | LIMITACIONES |
|---|---|---|--|------------------------------------|---|--|
| | | | Población | Momento del grupo | | |
| <ul style="list-style-type: none"> > Registrar expectativas e intereses > Facilitar el intercambio y el conocimiento del grupo. | <p>Físicos: aula</p> <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> > afiches cortados en cuatro partes u hojas oficio. > alfileres. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cada participantes escribirá en una hoja (con letra grande y clara), motivos, ideas por las cuales participa en esta experiencia 2. Se colocarán el papel, prendido con un alfiler en una parte del cuerpo. Caminarán por la sala leyendo y dejándose leer las ideas. 3. A medida que se encuentren semejanzas en los pensamientos expuestos, formarán pequeños grupos, grandes o uno solo. Así agrupados, desarrollarán un concepto común que involucre todas las individualidades y lo escribirán. | <p>Grupo numeroso. Esta técnica es óptima para aplicar cuando el grupo no se conoce.</p> | <p>Al inicio de una actividad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> >La primera regla del juego requiere que el participante se pregunte, una vez que ha comenzado la jornada, porqué está participando de ésta. Es necesario generar el tiempo necesario para que cada uno profundice buscando sus respuestas y analizando sus expectativas. Volcar estos aportes individuales al grupo facilita precisar la tarea y un mayor nivel de compromiso grupal. > Las ideas que surjan pueden utilizarse al evaluar al final del encuentro. | <ul style="list-style-type: none"> >Esta técnica no sirve cuando parte del grupo no puede expresarse por escrito o lo hacen con mucha inseguridad. |

TÉCNICA 13

“Lápiz en la botella”

TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN

| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | | POSIBILIDADES | LIMITACIONES |
|--|--|---|--|-------------------------------------|---|--------------|
| | | | Población | Momento del grupo | | |
| <ul style="list-style-type: none"> > Generar clima de trabajo en conjunto. > Reflexionar sobre la importancia de la participación de todos en una propuesta. > Reflexionar sobre los roles. > Identificar actitudes naturales de los grupos, facilitar la reflexión de las necesidades del grupo. > Promover la cooperación y el trabajo conjunto. | <p>Físicos: espacio amplio: aula grande o patio</p> <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Un lápiz, birome o clavo grande que se pueda atar de un extremo a tantos cordones de igual largo (3,50 mts.) como participantes haya en el grupo. > Una botella de boca angosta. | <p>Se pide al grupo que se coloque en círculo (grande) y que cada participante tome el extremo de un cordón. El grupo tiene que lograr embocar el lápiz atado en el extremo, en una botella puesta en el centro del círculo. Logrado el objetivo, se puede reflexionar sobre la relación que existe entre el juego y el quehacer cotidiano de un grupo (resolver entre todos, ceder, tensar, aflojar el hilo, ponerse de acuerdo, etc.)</p> | <p>Se puede hacer con grupos de 10, 20 personas.</p> | <p>En cualquier momento grupal.</p> | <ul style="list-style-type: none"> > Se puede también realizar con un grupo, mientras otro actúa de observador. > Permite, como ejercicio de animación, generar disposición grupal para abordar luego otro tema relacionado con lo organizativo > Se puede plantear sin mayor reflexión posterior, simplemente como reafirmación de lo trabajado anteriormente. | |

TÉCNICA 14

“Sin saber de qué se trata”

TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN

| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | | POSIBILIDADES | LIMITACIONES |
|---|---|---|--|--|--|--------------|
| | | | Población | Momento del grupo | | |
| <ul style="list-style-type: none"> > Reconocer la importancia de la comunicación al formular objetivos, al plantear propuestas. > Reconocer la importancia de los acuerdos previos al desarrollo de un proyecto. > Reconocer la importancia de sentirse parte, de ser consultado al pensar un proyecto común. | <p>Físicos: espacio amplio: aula grande o patio</p> <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Un pizarrón o afiche > Papeles de diario > Un fibrón. | <p>Se pide a tres voluntarios que salgan del salón.</p> <p>Se le pide a uno que empiece a dibujar cualquier cosa.</p> <p>Luego, se tapa parte del dibujo con un papel de diario, dejando descubiertas algunas líneas. Se le pide al voluntario siguiente que pase y que continúe el dibujo a partir de lo que ve.</p> <p>Posteriormente se cubre parte de lo que dibujó. Lo mismo, con el tercer voluntario.</p> <p>Al final se destapa el dibujo y se observa la producción.</p> <p>Se reflexiona sobre: relación de lo trabajado en la técnica con situaciones concretas de nuestra organización, la importancia de acuerdos al iniciar una tarea. La importancia de estar comunicados y de compartir la información. Qué implica el estar involucrados en una acción, etc.</p> | <p>Se puede hacer con cualquier grupo, con un número que pueda visualizar lo que acontece en la pizarra.</p> | <p>Luego de haber trabajado un tema en profundidad, por ejemplo al finalizar un encuentro de formación o un trabajo con materiales, etc.</p> | <p>Se puede reflexionar posteriormente sobre cuestiones a corregir, mejorar en nuestra organización en cuanto a la comunicación, la realización de tareas conjuntas etc.</p> | |

TÉCNICA 15

“El avión”

TÉCNICA DE ACUERDOS GRUPALES

| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | | POSIBILIDADES | LIMITACIONES |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | | Población | Momento del grupo | | |
| <ul style="list-style-type: none"> > Observar ¿cómo discutimos?, ¿cómo llegamos a acuerdos? > Observar liderazgos. > Disparar discusiones de cómo encaramos un abordaje a un tema. | <p>Físico: un aula o un lugar cerrado. Sillas</p> <p>Materiales: hojas y un papel afiche para plenario general</p> | <p>Se realiza el siguiente relato: “Ud. venía viajando en avión y al llegar a la cordillera por un desperfecto técnico, el aparato cae y se desató la tragedia. De ese accidente sólo ud. sobrevivió.</p> <p>Una vez que sale de la congoja y del susto, se da cuenta que hay una niña de 9 años con una pierna rota. La nena pesa 29 kgs.</p> <p>El avión está destrozado, sólo el fuselaje queda a la vista. Revisando el avión descubre que tiene acceso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> > dos caja de un kilo de chocolates > una caja con lentes de sol, una brújula, una lupa, mapas y una radio > las frazadas del avión > un botiquín > dos bidones de 10 lts. con agua potable > sogas > un paracaídas <p>Con todo esto ud. se enfrenta a la pregunta: ¿Qué hago? ¿qué es lo que debo hacer? Tenga en cuenta que la NASA ha determinado que una persona normal y en buen estado físico puede cargar hasta 34 kgs.”</p> | Con grupos de no más de 25 a 30 participantes. | Para grupos que ya tienen trayectos comunes y que llevan un tiempo trabajando juntos. | <ul style="list-style-type: none"> > Trabajar cuestiones internas de grupos y/o equipos de trabajo. > Observar los “nudos” conflictivos de un grupo > Tener una mirada en quienes ocupan qué roles?. > Cómo trabajamos para llegar a acuerdos. | <ul style="list-style-type: none"> > No es para grupos numerosos > Si hay “mucho conflicto” > Si no hay dirigentes del grupo, evitarla. > Si recién se conocen o no hay trayectos comunes. |

continúa...

“El avión”

| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | POSIBILIDADES | LIMITACIONES |
|-----------|---------------------|--|--|---------------|--------------|
| | | | Población | | |
| | | <p>Luego del relato cada participante tiene 3 minutos, en forma individual, para resolver el tema.</p> <p>Paso seguido debe juntarse con el compañero de la derecha y el de la izquierda y entre los tres llegar a un acuerdo de cómo se resuelve el caso. Para ello tienen 7 minutos.</p> <p>Pasado este tiempo se junta todo el grupo y comparten las respuestas hasta llegar a un acuerdo general.</p> <p>Durante toda la actividad hay tres “observadores” con las siguientes consignas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo discuten? - ¿Cómo logran acuerdos? - ¿Participan todos? - ¿Quiénes se imponen en la discusión y por qué? <p>Llegando al final de la técnica se realiza un Plenario con el aporte de los observadores y sobre eso se piensa y reflexiona.</p> <p>El caso no tiene solución.</p> | <p>NO TIENE SOLUCIÓN PERO BIEN PUEDE SERVIRNOS PARA LA TOMA DE ACUERDOS, VER LIDERAZGOS, CONFLICTO, ¿QUE LES PARECE?</p> | | |

TÉCNICA 16

“El rumor”

TÉCNICA DE COMUNICACIÓN

| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | | POSIBILIDADES | LIMITACIONES |
|---|--|---|--|-------------------------------------|--|--|
| | | | Población | Momento del grupo | | |
| <ul style="list-style-type: none"> > Reconocer la importancia de ser claros en la comunicación, al transmitir información. > Identificar problemas que se generan a partir del rumoreo. | <p>Físicos: espacio amplio: aula, sillas</p> <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Hoja escrita con un relato de un hecho (para el coordinador) > Afiche > Fibrón. | <p>Se pide seis voluntarios, que se numeren. Cinco deberán salir afuera, uno quedarse. El resto de los participantes, observa y toma nota de la distorsión que se da en el mensaje inicial.</p> <p>Quien coordina, lee el mensaje al número 1, luego se llama al número 2. El num. 1 le comunica al num. 2 el mensaje que le fue leído, sin ayuda de nadie. Así sucesivamente, hasta que pasen todos los compañeros. El último compañero, tiene que escribir el mensaje en un afiche, luego se lee el mensaje original para comparar.</p> <p>Se reflexiona juntos: porque la distorsión. Como influye la postura de cada uno al respecto del tema y cómo es conveniente parar los rumores para, antes reavanzar en el detalle y las causas de lo acontecido, conveniente aclarar en conjunto y tomar posiciones en plenario</p> | <p>Conviene que el grupo este compuesto por 10 personas o más.</p> | <p>En cualquier momento grupal.</p> | <ul style="list-style-type: none"> > A partir de este ejercicio, se puede incluir la variante de analizar el texto inicial e identificar las palabras que generan confusión, las que expresan afirmaciones y las que responden a información objetiva, de la cual hay datos fehacientes. > Se puede analizar el tipo de comunicación que es conveniente establecer al dar información. | <p>No es conveniente hacer este ejercicio con participantes que puedan tener la audición reducida, por ejemplo, con adultos mayores.</p> |

Ejemplos de texto:

? Dicen que 30 compañeros están por ser despedidos del organismo, no se sabe si porque no les renuevan el contrato por presupuesto o tiene que ver con que no apoyan la gestión del Director, quién a su vez tiene relación directa con el otro gremio. La cosa es que 5 de ellos quisieron ir a hablar con el Director, los atendió la secretaria y les dijo que no estaba.

? Mariela se retiró de la reunión. No se la vio en estos días, no se sabe si se sentía mal, si no estaba de acuerdo con la opinión de Alfredo, pero la cosa es que puede ser que este armando una lista para presentar en las próximas elecciones, o tal vez cuando vuelva los compañeros no la integren en la propuesta que se está haciendo.

TÉCNICA 17

“Los rectángulos”

TÉCNICA DE COMUNICACIÓN

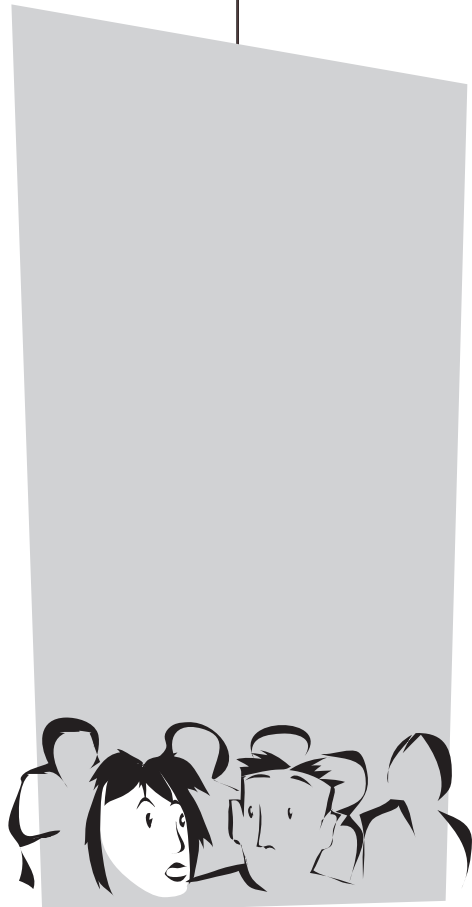
| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | | POSIBILIDADES | LIMITACIONES |
|--|---|--|-----------------|--|---|--------------|
| | | | Población | Momento del grupo | | |
| <ul style="list-style-type: none"> > Trabajar la comunicación interna de los grupos de trabajo > Mejorar la comunicabilidad externa de los grupos. > Disparador y/o remate de jornada. | <p>Físicos: en cualquier lugar</p> <p>Materiales: papel y lápiz, y las fichas con el dibujo. (Se adjunta el dibujo)</p> | <p>Con el grupo reunido, se convoca a un participante a que les dicte, al conjunto de sus compañeros, el dibujo de los rectángulos que le presenta el coordinador.</p> <p>Se le da al voluntario 3 min. para el dictado.</p> <p>Luego, se hace pasar a otro participante, con el mismo dibujo a realizar la misma tarea. También, se le da 3 minutos.</p> <p>Terminado el segundo dictado, se convoca a observar los dibujos del conjunto del grupo y a compararlos con el modelo que debía ser dictado.</p> | | <p>Puede trabajarse con grupos numerosos o con grupos más chicos, es indistinto.</p> | <p>Grupos conformados, con trayectorias compartidas</p> | |



TÉCNICA 18

“La asamblea”

TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN Y TOMA DE DECISIONES




| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | | CONSIDERACIONES/CUESTIONES A TENER EN CUENTA |
|---|---------------------|---|--|-------------------|--|
| | | | Población | Momento del grupo | |
| <p>En general, la Asamblea es un espacio de consulta y de toma de decisiones conjunta. Y muchas veces es espacio de seguimiento y control de la gestión de la organización. Tiene como objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Facilitar la circulación de la información. > Establecer la toma de decisiones en forma conjunta > A veces, elegir alternativas y /o compañeros/as que asuman responsabilidades. | | <p>La asamblea tiene cuatro momentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria 2. Inicio 3. Desarrollo 4. Terminación <p>Convocatoria: se convoca a una Asamblea cuando lo ordenen los estatutos, cuando hay que informar de algo y resolver en conjunto. Es el aviso previo, mejor si es por escrito, que informa sobre: los temas principales que se desarrollarán (orden del día), la fecha, el lugar, la hora y duración posible. A veces es necesario entrega de los materiales con anticipación para que los traigan trabajados, leídos, para evitar la pérdida de tiempos durante la Asamblea.</p> <p>Inicio: los primeros momentos, en general, se dedican a saludos iniciales, la bienvenida a los participantes, el intercambio breve.</p> <ul style="list-style-type: none"> > Se nombra la mesa: quién dirige la Asamblea propone el nombramiento de la mesa, que es responsable de coordinar la Asamblea. > Se nombra: un presidente de mesa, un vicepresidente, un secretario. Ver funciones de cada uno en punto 1, pag. 32. |  | | <ul style="list-style-type: none"> - La puntualidad: a pesar de nuestra tendencia a demorar los inicios de las actividades, a comenzar más tarde de la hora prevista: ¿podemos aproximarnos al horario estimado y poner un tope en la hora de culminación de la Asamblea? Esto permitirá tener un mejor cierre, que la Asamblea termine antes de que se vayan y creará mejor disposición a participar en las Asambleas siguientes. - La amplitud: como aptitud del coordinador de la Asamblea, para favorecer la expresión de las diferentes miradas sobre una situación y las distintas ideas. <p>Hay que evitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> > las exposiciones largas (generan pérdida de tiempo, desgano y cansancio) > las anécdotas innecesarias > las discusiones personales a manera de ataque. A veces se confunde “desacuerdo” con “agresión personal”, aunque muchas veces en la Asamblea, se ponen en juego simpatías y antipatías, enfrentamientos políticos o líneas políticas diferentes, es conveniente plantear los temas de manera tal que no se llegue a obstaculizar la discusión por agresiones que luego generan mayor agresión y |

Extracto del libro: “Cómo dirigir una asamblea” Ander Egg-Aguilar

continúa...

“La asamblea”

TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN Y TOMA DE DECISIONES

| OBJETIVOS | RECURSOS MATERIALES | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | CONTEXTO GRUPAL | | CONSIDERACIONES/CUESTIONES A TENER EN CUENTA |
|-----------|---------------------|---|--|--|---|
| | | | Población | Momento del grupo | |
| | | <p>> Lectura del orden del día. Y se somete a consideración de la Asamblea para la aprobación, modificación. Para la aprobación de la Asamblea por mayoría, se necesita dos tercios de los votos por la afirmativa.</p> <p>Desarrollo:</p> <p>> Casi siempre, se da lectura y aprueba el acta de la Asamblea anterior. Lee el secretario de actas y el presidente la somete a aprobación. Si hay errores, debe corregirse antes de aprobarla.</p> <p>> Se comienza a tratar cada punto del orden del día. Cada tema a tratar debe presentarse en forma clara y sencilla, y en la medida de lo posible en forma ágil e interesante. Puede plantearla el presidente u otro compañero/a.</p> <p>> Luego de la presentación de un tema, cada participante de la asamblea puede pedir la palabra. (ver punto 2, pag. 32)</p> <p>> Sobre las intervenciones, (ver punto 3, pag. 32).</p> <p>> Luego de las intervenciones, se toman decisiones: esta pueden ser: por unanimidad, por votación, por consenso, o por vía intermedia (ver punto 4, pag. 32).</p> <p>La terminación de la Asamblea: quien coordina puede hacer síntesis, evaluar en conjunto, proponer orden del día de próxima asamblea (ver punto 5, pag. 33)</p> |  |  | <p>y obstaculizan la producción conjunta. Por eso, desde la coordinación de la Asamblea, conviene sugerir, discutir sobre ideas, aunque se expresen las molestias, hacerlo de manera tal que permita el diálogo y reforzando que se trata de dar lugar a las disidencias en un marco de respeto. Esto no significa ignorar los enojos, sino expresarlos en función del bien del conjunto y de la organización.</p> <p>LA MOCION DE ORDEN ES CUANDO SE PIDE QUE SE RESUELV A ALGO EN EL MOMENTO, PARA ESO HAY QUE PARAR Y VOTAR LO QUE PIDE EL COMPAÑERO, DESPUES SE SIGUE CON EL ORDEN DEL DIA. (*)</p>  |

(*) Cuando no sabemos sobre algún tema en particular debemos recurrir a nuestra Carta Madre que es el Estatuto, este siempre nos va a decir algo al respecto y nos garantizará “legalidad”. El Estatuto de ATE habla de la Asamblea, del artículo 52 al 57 inclusive. También, indica aspectos respecto a las Mociones en el capítulo XXII, en los artículos 80 y 81. Respecto al Debate, el Estatuto lo retoma en el capítulo XXIV, del artículo 86 al 89 inclusive.

continúa...

“La asamblea”

Funciones

- 1. Presidente de mesa:** da la palabra, establece si esta dentro del orden del día, vigila la buena marcha de la Asamblea. Es importante que éste/a conozca bien los procedimientos, los reglamentos específicos de la organización, que pueda facilitar un buen clima de intercambio.
Vicepresidente: anota por orden los pedidos de palabras, siendo el presidente quién los otorga. Cumple la función de presidente cuando este se ausente o esté haciendo uso de la palabra como participante de la Asamblea, (no como presidente).
Secretario de actas: Es el responsable de tomar notas y registra los debates e intervenciones. Es importante que sea un buen registrador, que respete en los escritos lo que se va planteando.
- 2.** Lo que se puede hacer para evitar que las expresiones resulten muy largas, es limitar por reloj la duración de las intervenciones. En este dialogo, muchas veces se da discusión. Es necesario que se expresen todas las posturas. Quien conduce la asamblea, tiene que facilitar una buena interacción. Es importante que las expresiones se den en un marco de discusión de ideas, más que de desacuerdos y antipatías previas relacionadas con enfrentamientos personales. En el caso que se presenten ataques personales, cualquier participante puede pedir moción de orden y de centrarse en la idea más que atacar.
- 3.** En toda intervención en la Asamblea, sirve tener en cuenta los elementos claves:

- **El asunto:** es el tema (el QUÉ) por ejemplo: “Considero conveniente organizar un encuentro-taller de formación sobre Convenios Colectivos”.
- **Explicación de las razones:** (el POR QUÉ) ejemplo: “estamos en el momento justo para instalar el tema de los Convenios Colectivos, sobre todo teniendo en cuenta que las condiciones de trabajo cada día son peores y el Estado provincial ya algo estuvo insinuando a otros gremios, todo esto, pensando también que necesitamos formarnos, desarrollar habilidades al respecto y prepararnos en el tema para poder trabajarlo en cada sector posteriormente...”
- **Hacer un breve resumen:** “...por eso, propongo que conversemos con el CDN para organizar un encuentro durante el próximo mes” (el QUÉ-PROPUESTA).

- 4. Sobre la toma de decisiones:** ¿cómo se toman las decisiones en una asamblea? Hay cuatro posibilidades:

> Decisión por **unanimidad**

Se toman cuando los participantes de la asamblea coinciden en la propuesta de posibles soluciones para resolver un problema o tomar una decisión.

> Decisión por **votación**

Es un medio rápido para decidir, y funciona mejor cuando la fuerza del grupo es la suficiente como para que la minoría (los que perdieron en la votación) estén dispuestos a permanecer en la misma y aceptar las decisiones de la mayoría. Si no, las tensiones y descontentos aflorarán más adelante. En este caso es conveniente decidir por consenso.

La votación puede ser:

- ordinaria, se vota a mano alzada quienes están por la afirmativa, luego quiénes están por la negativa, abstenciones.
- nominal, cada asambleísta al ser llamado por el secretario que pasa lista, expresa su voto por sí, por no o abstención.
- secreta, por medio de boletas que se depositan en una urna.

> Decisión por **consenso**

Representa un esfuerzo por llegar a un acuerdo o postura relativa, donde confluyen distintas posturas, es un tipo de resolución donde cada parte cede algo y logra algo.

“No es tan satisfactoria como la que desearía cada miembro de la asamblea, pero contempla parcialmente los intereses y propuestas de todos”, permite llegar a un acuerdo básico, sobre como proseguir.

> Decisión por **vía intermedia**

Es una forma de postergar la decisión recurriendo a un asesoramiento externo o delegando a una comisión. Es una forma que posibilita acudir a quienes tienen más información al respecto, o más elementos técnicos o que pueden dedicarle más tiempo al tema para armar una propuesta para discutir en la próxima asamblea.

“La asamblea”

5. La terminación de la Asamblea

Es importante que exista formalmente el momento de cierre, y no que la Asamblea termine cuando se comienzan a ir porque se extendió. Una Asamblea con un buen cierre, genera la sensación de buen uso del “recurso tiempo” de todos y de aprovechamiento de su presencia. Genera mayor disposición para participar en adelante. En este momento, quien dirige la Asamblea puede cerrar con palabras de síntesis sobre qué significa para la Asociación los aportes de los participantes en esta Asamblea. También es conveniente evaluar la Asamblea brevemente en conjunto. También elaborar un orden del día o propuesta para tomar en la Asamblea siguiente.

A TENER EN CUENTA

Es importante garantizar:

1. La preparación de la Asamblea

Es conveniente siempre preparar con anticipación la Asamblea para que esta no resulte una improvisación, una pérdida tiempo, para que tenga objetivos claros y los convocados lo sepan, etc. La preparación consiste en realizar:

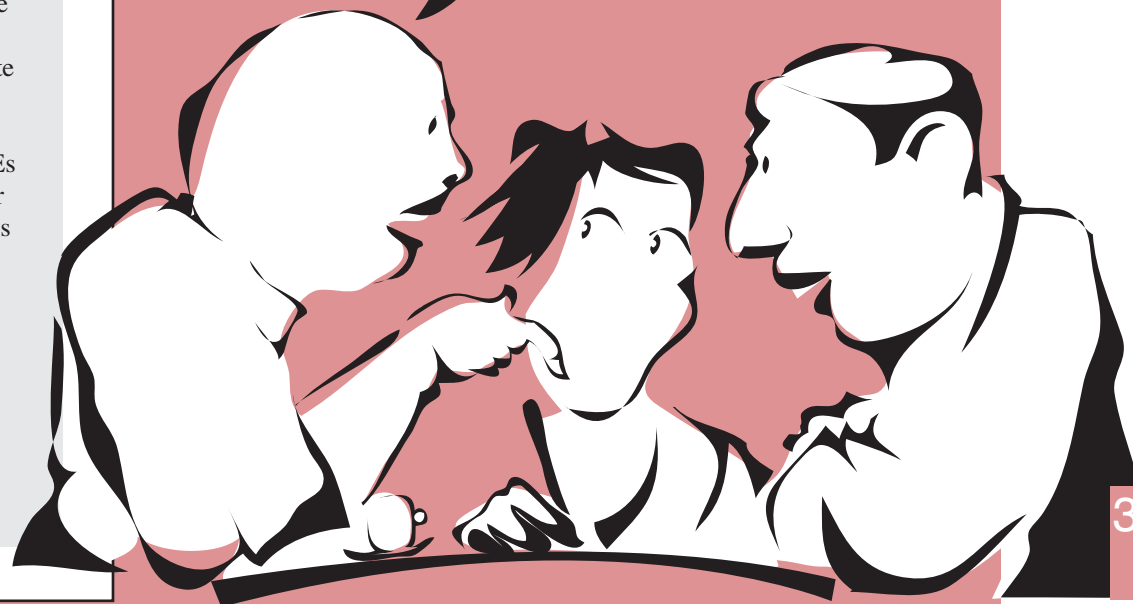
> **el temario u orden del día:** es el listado de problemas a resolver o discutir. Es donde quedan expresados los objetivos de esta Asamblea. Es conveniente que los participantes lo tengan con anticipación para poder traer algunos temas conversados, o pensados y tener mayores elementos para no tomar decisiones apresuradas.

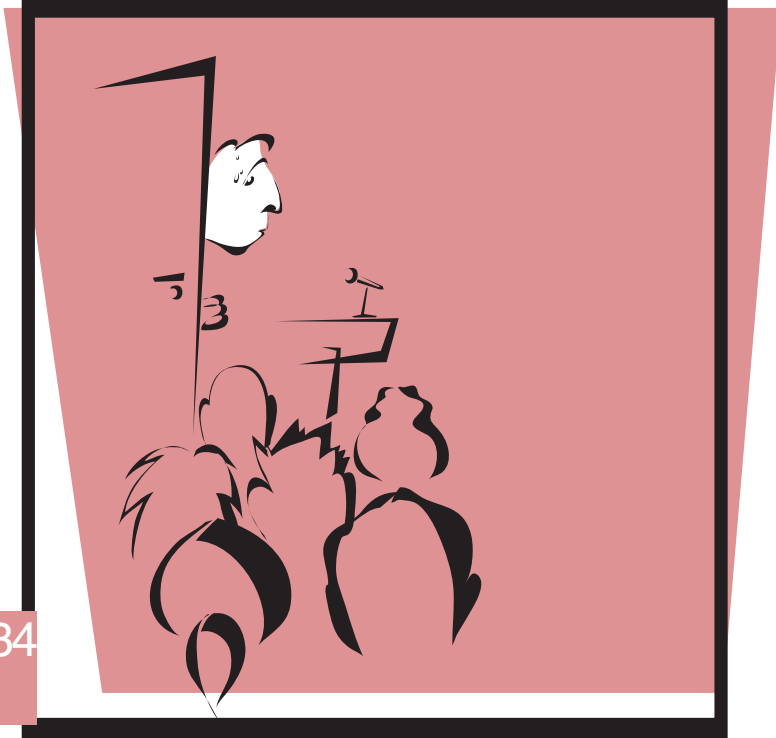
> **la preparación de materiales:** los materiales tienen que ver con el lugar preparado, el ambiente físico y con los materiales impresos, visuales, etc.

> **la recepción e iniciación de la Asamblea:** es crear, antes del comienzo, un buen recibimiento, que ayuda a generar buen clima.

2. La información necesaria para comprender y decidir.

CON ESTE ESQUEMA
VAMOS A GARANTIZAR LA
PARTICIPACIÓN DE LOS
COMPAÑEROS





hablar en público

Algunas orientaciones y sugerencias.

Habla
En
TAS



1. Con extractos de Ander Egg - Aguilar, "Cómo aprender a hablar en público".

¿Quiénes pueden hablar en público?

En mayor o menor medida, todos tenemos que hablar en público. Para participar de grupos, de instituciones, de organizaciones, es una condición el comunicar. Aunque no siempre tenemos todos los elementos para mejorar la expresión, por eso la idea de estas sugerencias es acercar propuestas para mejorar la expresión y comunicación, sin caer en recetarios.

Formas de hablar en público

Hay distintos modelos:

- > El de **oratoria clásica**: la preocupación principal es la búsqueda del “buen decir” y atracción del auditorio.
- > La **oratoria como técnica de persuasión**: utiliza técnicas de captación de la atención y hasta de manipulación encubierta.
- > El **mejoramiento de la capacidad de comunicación como aspecto particular de desarrollo de la propia personalidad**. “Aprender y mejorar nuestra capacidad de hablar en público, es una parte o un aspecto de nuestro desarrollo como persona”. En este marco, las técnicas de comunicación y expresión sirven para potenciar la capacidad de transmitir bien lo que se sabe. El aprender a decir, implica aprendizaje de habilidades específicas que denominamos técnicas de comunicación oral.



PREFERIMOS ESTA MODALIDAD

¿Se nace con el don de hablar en público, o se aprende?

Es un don porque ciertas cualidades muchas veces son naturales (el tono de voz, la disposición, el entusiasmo, etc).

Pero también, como es un arte, se pueden aprender, beneficiándose de las cualidades naturales que se puedan tener. Estas cualidades naturales, deben cultivarse, desarrollarse apoyadas en tres principios básicos:

- > aprender a ser (desarrollarse como ser humano)
- > aprender a aprender (saber construir conocimientos y desarrollar habilidades que permiten mejorar lo que ya se posee).
- > aprender a hacer (saber aplicar los conocimientos).

Dos condiciones para aprender a hablar en público:

- > tener una personalidad madura, activa y productiva capaz de auto expresarse
- > tener algo que decir acerca de un tema con el cual se está compenetrado
- > hay que buscar una forma de presentar aquello que se quiere transmitir, saber como decirlo... **para esto hay que prepararse**. Para prepararse, es necesario tener perseverancia; una buena comunicación no consiste fundamentalmente en hablar bien, sino en saber decir algo a otros de forma tal que los destinatarios reciban y comprendan el mensaje.



La preparación, tiene dos momentos:

La preparación remota: es la experiencia de vida, la comprensión de las culturas, la provisión de datos, informaciones, conceptos, opiniones previas. No es una preparación de un día para el otro, antes de decir un discurso; es la preparación a lo largo de la vida. Para ello, es necesario:

- > **tener ideas “asimiladas”** (forman parte de nuestra manera de ser), y no ideas “acumuladas”, que son aquellas, que en general, son ajenas y se repiten sin mayor certeza de estar integradas a la vida y experiencia personal. Son “conocimientos prendidos con alfileres”
- > **poseer experiencia de vida** porque lo que forma parte de nuestra existencia, es lo que se transmite con fuerza. Es lo que distingue al buen orador, mas allá de las palabras que utilice o el sentido estético. Es poder transmitir lo que se saca de la propia vida.
- > **actuar con sentido de lo concreto**, es saber conectar con la realidad, con las cuestiones concretas, sino se pueden decir palabras sin expresar ideas que tengan que ver con la realidad.

La preparación inmediata:

Es necesario, en la comunicación tener en cuenta:

- > los ojos
- > los oídos
- > la acción



Aprender por los ojos

Se necesita lectura para que esta sea útil como adiestramiento:

- > leer primero el texto en voz baja, con la vista, a fin de comprenderlo
- > leer en voz alta, siguiendo el movimiento de las frases, teniendo en cuenta los signos de puntuación
- > leer en voz alta variando la entonación y énfasis, conforme al sentimiento.
- > es útil analizar el texto subrayando ideas interesantes o nuevas
- > anotar los pensamientos o ideas acordes a lo que uno/a piensa
- > puede servir armar un esquema con la estructura e ideas centrales de un texto
- > la lectura sirve ya que: nos ayuda a practicar el mejor pronunciamiento de las palabras; aprendemos más cantidad de palabras que nos servirán para expresar mejor lo que queremos transmitir y para no ser reiterativos.

Aprender por los oídos

El escuchar discursos también ayuda a aprender, pero siempre que se tenga una postura crítica y de análisis. Sirve también analizar que es lo que llega de cada conferenciante. El desafío es aprender en la diversidad, sin caer en imitar un estilo, porque allí la comunicación deja de ser personal, es decir que expresa la propia personalidad, sino que pasa a ser réplica de otros.

Aprender por la acción

Es necesario practicar: y para ello, solo sirve practicar hablar en público, hablando en público.

Esto se puede hacer:

- > en forma simulada: en un grupo que se reúna para hacer ejercicios de oratoria y luego alimentar el trabajo con la reflexión y observaciones de los compañeros,
- > o puede ser, en situaciones reales que se presentan: exposición de ideas, Asambleas, reuniones comunitarias, etc. tomando conciencia y trabajando en los mismos espacios cotidianos, los aciertos, los errores, las dificultades y pregunta a los compañeros sobre qué se entendió o que quedó en claro de lo expresado.

Dos obstáculos comunes: **el miedo y la timidez.**

Es natural sentir miedo antes de hablar en público, y hasta veces, en pequeñas cuotas, es saludable ya que demuestra la actitud de responsabilidad, de consideración del otro, etc. lo importante es eliminar el miedo que paraliza, obstaculiza o impide hablar (que es cuando se manifiestan síntomas físicos como sequedad de boca, temblor de voz, enrojecimiento, o psíquicos, desconexión de ideas, aturdimiento, etc.)

Esto también tiene influencia de tradicionales obstáculos sociológicos relacionados con nuestra historia social y política; etapas de nuestra historia en las que no hemos sido formados en la palabra y en la transmisión oral de pensamientos, comunicación de opiniones, particularmente, en etapas de autoritarismos y de persecución ideológica. Tema no lejano para los compañeros militantes.



Algunas orientaciones o consejos para superar el miedo frente al auditorio:

- > Saber bien el tema que uno va a desarrollar y estar compenetrado con él.
- > Lograr una relajación combinada con una concentración, ensimismamiento
- > Controlar la mecánica corporal
- > Desarrollar actitudes mentales de sostén
 - proceder con confianza en si mismo
 - ansia por ofrecer algo que considera importante que los otros reciban
 - hablar por una causa
- > Lanzarse al agua con un buen comienzo
- > Respirar adecuadamente
- > Procurar asumir posturas y comportamientos extrovertidos
- > Concentrarse en el discurso, no en si mismo

Condiciones y cualidades del orador:

Naturalidad: es ser uno mismo, sin artificios o palabras rebuscadas, sin disfrazar la voz. Se trata de evitar solemnidades.

Claridad de ideas: las ideas deben ser comprensibles y articuladas de manera lógica y coherente.

Facilidad de expresión: es la habilidad para encontrar palabras apropiadas. Esto se consigue leyendo y haciendo ejercicios de comunicación.

Memoria: es importante la memoria, ya que además de transmisión de la idea central, la memoria ayuda a recurrir a ejemplos, sentimientos, imágenes, etc. si bien la memoria es un recurso personal, también

es necesario ejercitarla, repetir, repetirse para uno mismo lo que queremos dejar en claro.

Sensibilidad: que es la capacidad de conmover-se (moverse con) conmovernos (invitación a movernos con) lo que pasa en la vida. “el que quiere comunicarse bien, no debe limitarse a ser entendido, pues ello supondría por parte del receptor un esfuerzo exclusivamente intelectual, sino que ha de ser también comprendido, lo cual hace entrar en juego el mundo afectivo del que comunica. El público prefiere la sensatez y la humanidad al tono magistral y autoritario”².

Sinceridad es el acuerdo entre el pensamiento y la palabra y entre la palabra y los actos. No hay que decir algo que no se crea o no se viva ni adelantar algo de lo que no se esta seguro que ocurrirá. Es conveniente en el caso, usar tiempos verbales potenciales, por ejemplo: podría ser qué, estaríamos en condiciones de..., nos darían...etc.

Cuando algo se ignora o no se esta seguro, es conveniente decir: “eso no lo sé, lo puedo averiguar, no tengo todos los elementos para opinar o decir al respecto”

Humildad: es una virtud muy valorada. Cuando el orador es arrogante, produce un efecto desfavorable.

Sentido de oportunidad: decir las cosas en el momento y lugar apropiado.

Paciencia: tener sentido de procesos, de la necesidad de reiterar si hace falta, de reconocer que muchas veces se desarrolla una tarea educativa que

requiere de tiempos y de instrumentos oportunos para cada momento.

Como preparar el discurso, conferencia o debate:

Es necesario siempre preparar el discurso, aunque sea breve, para transmitir mejor los pensamientos las convicciones, las ideas propias. Es importante tener un esquema de lo que se va a decir, para evitar dispersión.

- > Qué voy a comunicar (sistema o mensaje a transmitir)
- > A quién voy a comunicar (cual es el público destinatario: edad, sexo, profesión, situación económica, social, cultural, religión, costumbres)
- > Cómo lo voy a comunicar: los medios y procedimientos, apoyos visuales y procedimientos que ayuden a una mejor comunicación.
- > Para qué voy a comunicar: determinar bien los objetivos, cuales son los propósitos (informar, anunciar, sugerir, motivar, sensibilizar, promover, enseñar, etc.)

Las tareas que comporta la preparación de un discurso o conferencia:

Acopio de materiales

Datos, información, hechos, ideas, etc. Las fuentes pueden ser diversas: la propia experiencia, documentación escrita, lo que pueden aportar otros, lo que se vive y lo que piensa, recortes de diarios, fuentes estadísticas.

2. Ezequiel Ander Egg, María José Aguilar.



Selección y ordenamiento de los materiales:

Es conveniente tomar grandes temas o cuestiones centrales relativas al tema. Es importante distinguir los hechos de las opiniones.

Maduración y reflexión del tema:

Es una parte importante para dejar fluir los propios pensamientos al respecto de un tema, luego de tener en cuenta diversas opiniones al respecto. Es lo que permite que la expresión sea propia.

La organización y composición del discurso:

Es conveniente hacer un plan, boceto, esquema, guión sobre como se presentarán las ideas.

Las partes del discurso

- > **Introducción** (anunciar lo que se va a decir) para ubicar en el tema, captar en interés. Algunas sugerencias: adoptar una actitud cordial, abierta, enunciar claramente el objetivo del discurso, evitar crear un alto nivel emocional que luego no se podrá sustentar, eliminar expresiones convencionales o frases hechas, realizar una introducción acorde al discurso general, (que no sea más larga la introducción sobre lo que se va a decir y el porque al desarrollo en si del discurso). La introducción se puede preparar luego de pensar el cuerpo del discurso, teniendo más en claro lo que se va a decir.
- > **Cuerpo del discurso** (lo que se dice) es el núcleo central del discurso. Se dan argumentos, se demuestra, se adoptan posiciones.

El discurso exige:

Unidad: todo lo que se diga mejor que tenga que ver con un mismo tema, evitando las repeticiones innecesarias, los detalles que sobran,

Orden: en todo discurso hay que asegurar una secuencia lógica, con un “hilo conductor”, los razonamientos deben derivarse unos de otros.

Progresión: Es conveniente ir de lo simple a lo complejo.

> **Final** (decir lo que se ha dicho)

Es el cierre. Se puede resumir las grandes líneas de lo planteado, enfatizando lo más importante. Es conveniente utilizar un estilo breve, enérgico. Puede ser una invitación a actuar, a reflexionar. Se puede terminar con una cita, o versos que resuman lo expresado.

Características del lenguaje apropiado para la comunicación con sectores populares

- > Brevedad.
- > Frases referidas a lo concreto se logra distinguiendo lo esencial de lo accesorio
- > Claridad y simplicidad
- > Exponer una o dos ideas por frase
- > No usar palabras rebuscadas. Procurar utilizar expresiones y palabras que se emplean cotidianamente
- > Sentido de lo práctico

Los apoyos visuales

Los apoyos visuales son de gran validez pedagógica ya que:

- > Estimulan el interés,
- > Facilitan la atención
- > Facilitan la memorización o retención de datos
- > Ayudan a tener una visión de conjunto del tema.
- > Permiten simplificar la información compleja
- > Facilitan la comparación de datos estadísticos

Es conveniente preparar con tiempo estos apoyos visuales (que también darán seguridad al orador), intentando no recargar la atención definiendo previamente que es lo importante del discurso para que quede registrado visualmente.

Una exposición cargada de datos y de cuadros, puede confundir o dispersar al auditorio. Por otro lado, si es indispensable mostrar cuadros estadísticos, conviene entregar el material fotocopiado y/o comunicar en el momento donde estarán disponibles esos datos.

Muchas veces el auditorio espontáneamente puede querer registrar lo que observa y ello, en general, distrae la atención o no permite seguir el hilo conductor de la exposición.

elementos de comunicación

En este Módulo de Herramientas hemos decidido realizar un abordaje a los diversos modos de llegar a los compañeros, compartiendo distintas herramientas y la mirada que da el punto de partida a las mismas. Ahora bien, uno de los puntos que debiéramos profundizar es el tema de la comunicación. Este es uno de los temas recurrentes que fue surgiendo como inquietud en los encuentros de formación.

Sobre este tema hay mucho escrito y muchos libros, nosotros recomendamos uno en particular, que está escrito por compañeros nuestros y que atiende y entiende bien a las propuestas que ATE desea desarrollar en todos lados. El material se llama...

BARRIO GALAXIA – Manual de Comunicación Comunitaria, lo editó Centro Nueva Tierra y lo escribieron Eduardo Balán, Néstor Borri, Hernán Alegría y Diego Jaimes.



EL BARRIO y EL GRUPO

Ficha Técnica 1 Manual de Comunicación Comunitaria

Estas estampas ilustran las ideas desarrolladas en la primera parte del Manual. El Barrio y el Grupo como escenas en las que es posible ver la comunicación actuando, desde los distintos actores, a través de medios diferentes y expresada en distintas formas. En el Barrio, a través de Medios, Lugares y sobre un Proceso histórico complejo. En el Grupo con los símbolos del lenguaje verbal y el gestual, mostrando el mundo de afectos, intereses y relaciones de poder que se dan en él. Es un buen punto de partida para subrayar que un comunicador comunitario es, esencialmente, una persona entusiasmada y desafiada por estos dos «universos», que actúan en el barrio, y sobre los que trata de incidir articulando, buscando la voluntad conjunta que puede construirse, acercando a las distintas lógicas que conviven en él.



Caricaturizar o dibujar a nuestro barrio, y a nuestro grupo, en una estampa que los muestre con humor desde sus diferencias, sus rasgos característicos. Va a servir para tomar distancia con respecto a ambos y, sin perder el cariño, retratarlos y charlar sobre ellos.



La comunicación es el proceso vital por el cual la humanidad, a lo largo del tiempo, logró conectarse entre sí. Esta tuvo y tiene diversas formas y maneras de expresión. No queremos extendernos en este tema, por que no somos especialistas, pero sí nos interesa dejar en claro que, **la comunicación también responde a definiciones políticas de las organizaciones, no es el uso de lo “técnico” lo que le da sentido, sino que tiene que ver con las estrategias de construcción de una organización.**

Estamos convencidos que la comunicación genera vínculos, y en nuestro marco teórico, lo vincular es más que importante. Aquí, queremos compartir un “punteo” con cuestiones que nos parecen importantes para nuestra tarea cotidiana y cuando vamos a realizar actividades de formación:

- 1 hay que diferenciar a la comunicación interpersonal y a la comunicación como un proceso de construcción política. En el primer caso la comunicación se da entre personas individuales; la segunda es con un conjunto de personas. Son dos procesos distintos e igualmente importantes, pero no se utilizan las mismas herramientas,
- 2 omo todo proceso de construcción, la comunicación debe tener un objetivo, tiene que tener metas... por lo tanto, debe planificarse. Esto implica pensar qué vamos a decir, cómo lo vamos a decir, pensar a quién le estamos hablando, dónde lo vamos a decir, etc.
- 3 las técnicas de comunicación son solo instrumentos, herramientas, que definen una característica y una idea de qué tipo de vínculo y/o relación queremos entablar con los compañeros/as.

Las fichas que compartimos a continuación tienen este objetivo, compartir herramientas que cada uno puede utilizar y modificar de acuerdo a las necesidades, a las características de los compañeros/as, al lugar donde debamos desarrollar la tarea, a la cultura de cada lugar. Compañeros/as, en el material que transcribimos van a notar que se habla siempre de... **el barrio**.

Esto se debe a que el libro que utilizamos hace referencia, particularmente, a esa temática. Para nosotros, este concepto puede (y debe) ser asimilable al de nuestro **lugar de trabajo**. Nuestro lugar de trabajo también, tiene historia, identidad, códigos propios, recorridos y espacios particulares. También hay un conjunto de personas con quienes nos relacionamos y con quienes compartimos intereses, etc. Por eso es indudable que cuando veamos "barrio" cada uno de nosotros puede pensar en su propio "lugar de trabajo".



Estas fichas, son una reproducción del libro que mencionamos, y agradecemos mucho a la Asociación Civil Nueva Tierra y a los compañeros por compartirlas con nosotros.

Ficha Técnica **3** Manual de Comunicación Comunitaria

- * **ACTORES**: PERSONAS E INSTITUCIONES
- * **ESPACIOS**: DE CIRCULACIÓN, CONCENTRACIÓN Y REUNIÓN
- * **MEDIOS**: GRÁFICOS/PLÁSTICOS, RADIALES, AUDIOVISUALES
- * **PROCESO HISTÓRICO/POLÍTICO SOCIAL/ CULTURAL**: LUCHAS, ALEGRÍAS, FRUSTRACIONES
- * **PROBLEMAS/CONTENIDOS**: SALUD, EMPLEO, TIERRA, EDUCACIÓN...

EL BARRO-O



Para analizar la comunicación en NUESTRO BARRIO

| Tipo de Espacio | Caracterización | Ejemplos | Se puede pretender | GRÁFICA | RADIO | VIDEO |
|----------------------|--|---|--|---|--|---|
| CIRCULACIÓN | LUGARES POR DONDE LA GENTE PASA... | Basícos, Calles, Plazas, Avencadas... | IMPACTO | Afiche, Volante, Pasacalle, Mural | Propaganda, SPOT, RADIAL | Corto promoción, T.V. |
| CONCENTRACIÓN | LUGARES DONDE LA GENTE SE JUNTA, CON OBJETIVOS EN COMÚN, PERO SIN NECESITAR SE | La sala del colectivo, la sala de espera del centro de salud... | INFORMACIÓN | Folleto, Cartelera, Afiche, Didáctico | Corto informativo, Reportaje, Didáctico | Corto informativo, Reportaje, Didáctico |
| REUNIÓN | LUGARES DONDE LA GENTE SE JUNTA, Y SE NECESITA PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS EN COMÚN | La Comisión, la cooperativa, el grupo, el parroquial... | REFLEXIÓN, ACCIÓN, ORGANIZACIÓN | Reunión, Partir de, Art.lla, Documento, Letra | Reunión, Partir de, Radioactivo, Informe, Debate | Reunión, Partir de, Video, Debate |

En el barrio, el análisis de los elementos que tienen que ver con la comunicación son más complejos: actores, espacios, medios/procesos, problemas. Los objetivos e intereses de todos los que forman parte de su vida cotidiana van modelando la comunicación comunitaria. Y es importante ver cómo cada lenguaje (el gráfico, el radial, el audiovisual) tiene un formato que sirve para el impacto, otro para la información y otro para reflexionar, organizarse y hacer. Estos elementos son los que pondremos en juego si queremos desarrollar una campaña comunitaria.

LOS OBJETIVOS DE LA COMUNICACIÓN COMUNITARIA



Nosotros preferimos del vecino de nuestro barrio:



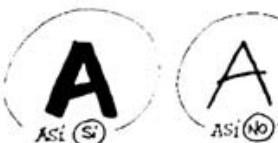
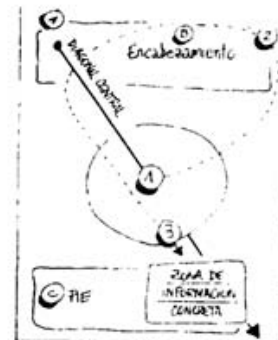
- * SE ARTICULA CON LOS PROBLEMAS Y DESAFÍOS ORGANIZATIVOS
- * PROMUEVE EL PROCESO DE LA PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
- * UTILIZA TODOS LOS RECURSOS TÉCNICOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS MEDIOS.
- * AVANZA HACIA PROYECTOS LOCALES DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA QUE INTEGREN A ORGANIZACIONES, GRUPOS Y MEDIOS.
- * RESCATA LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DEL BARRIO.
- * BRINDA ELEMENTOS PARA LA INTERPRETACIÓN POLÍTICA Y TÉCNICA DE LOS CONFLICTOS
- * UTILIZA LOS FORMATOS MAS EFECTIVOS DE LA CULTURA POPULAR EN EL DESARROLLO DE LAS INICIATIVAS.

Representar el concepto de la comunicación comunitaria en una estatua viviente, hecha por los integrantes del grupo, y luego discutir los símbolos y situaciones expuestas. Ayuda a seguir reflexionando y muestra a los cuerpos de todos como medios de comunicación.



AFICHE, VOLANTE

En esta ficha están desarrollados una serie de puntos sobre el lenguaje del AFICHE. Es un «jugador» muy importante en un plan de comunicación comunitaria. Barato, de alto impacto, muy popular, sirve de entrada para informar a mucha gente. La calidad gráfica es esencial. No es necesario que sea un afiche caro, pero sí debe notarse que fue bien «trabajado», con dedicación y cuidado estético. Un afiche hecho a las apuradas es una credencial que dice «nuestro grupo hace todo a los ponchazos». Texto e imagen deben estar bien plantados en la hoja, y llamar la atención.



MANEJO DE USO

En paredes y vidrieras del barrio, en los lugares de mayor circulación. Se puede usar de «tapa» de nuestra carpeta de la actividad y enviarla a las instituciones junto con una carta. Reducido en fotocopia puede ser un «volante».

EL ERROR MAS FRECUENTE

Hacerlo demasiado rápido, sin pensar una idea realmente llamativa y sin bocetarlo antes. También pasa que los pegamos sin mucho criterio, sin usar el «mapa» del barrio.



IMPRESIONABLE PARA

Instalar algo públicamente en el barrio. Sin el afiche, no parece que quisiéramos hacer algo que les llegue a todos.

DOEN QUE EL AFICHE DEBE SER...

UN GRITO EN LA PARED

PARQUE DEBE TENER LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

- DEBE LLAMAR LA ATENCIÓN AL QUE VA CIRCULANDO
- TIENE QUE ENTENDERSE DE LEJOS Y SIN QUE EL LECTOR SE DETENGA.

Por lo tanto, conviene que:

- * CONSTE DE UNA IDEA CENTRAL (MOTIVOS O CONTRASTES)
- * QUE ESTE IDEA CONSIGA LLAMAR LA ATENCIÓN DE UNA MANERA CREATIVA
- * QUE EXPRESA LA INFORMACIÓN CON CLARIDAD (por ejemplo, si a y i son de las connotaciones)

EN CUANTO A LO GRÁFICO

EL AFICHE TIENE UNA DIAGONAL CENTRAL (1) QUE ES LA LINEA QUE EL LECTOR RECORRE PREFERENTEMENTE AL DEBER IR LA INFORMACIÓN PRINCIPAL.

IMAGEN Y TEXTO DEBEN COMPLEMENTARSE Y NO REPETIRSE.

SI HAY UNA ILUSTRACIÓN O FOTOGRAFÍA DEBE SER ESPECIALMENTE LLAMATIVA

EL TEXTO DE LA IDEA CENTRAL DEBE TENER PRECIO EN TODA LA PÁGINA

(Nada de líneas dobladas, letras gruesas y claras en pocas palabras)

LA MEJOR LETRA ES LA DE IMPRENTA, ES MAS CLARA Y RAPIDA DE LEER

EL ENCABECAMIENTO (2) Y EL PIE (3) LE DAN ESTUCTURA E INFORMACIÓN CONCRETA AL AFICHE

USAR LA CREATIVIDAD Y EL HUMOR AYUDA A CONVOCAR DESDE LA ALEGRIA.

EL VOLANTE ES TAMBIEN UN MEDIO GRAFICO QUE TIENE A PRODUCIR EL IMPACTO. TIENE LAS MISMAS LEYES QUE EL AFICHE, CON UNA DIFERENCIA: COMO EL TRANSEUNTE SE LO LLEVA, PUEDE TENER UN POCO MAS DE INFORMACION

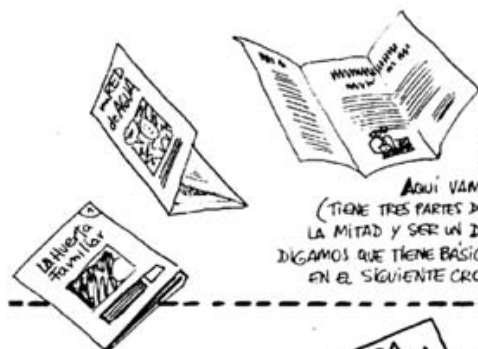
UN CONSEJO

No descuidar el peso de las letras, textos e imágenes. Pintarlas bien en una idea bien impactante. También es muy aconsejable el uso del humor para lograr la complicidad del interlocutor.

Ficha Técnica 6

Manual de
Comunicación
Comunitaria

EL FOLLETO



EL FOLLETO SIRVE PARA PRESENTAR UN PROBLEMA O UN MAS DATOS QUE EN UN AFICHE Y CONVOCAR A ALGUNA ACTIVIDAD CONCRETA PARA RESOLVERLO.

HAY QUE SELECCIONAR MUY BIEN LA INFORMACIÓN QUE VA A MENCIONARSE PORQUE NO CABE MUCHA (SON DOS O TRES PÁGINAS)

Aquí vamos a trabajar sobre el llamado tríptico (tiene tres partes de cada lado), aunque puede doblarse por la mitad y ser un díptico.

DIGAMOS QUE TIENE BÁSICAMENTE 5 PARTES, QUE ESTÁN SEÑALADAS EN EL SIGUIENTE CROQUIS, Y EXPLICADAS EN LA OTRA PÁGINA:



- 1. LA TAPA:** FUNCIONA COMO UN AFICHE O VOLANTE. DEBE LLAMAR LA ATENCIÓN E INVITAR A ABRIR EL FOLLETO. PLANTEANDO EL TEMA CON "GANCHO" Y BELLEZA. ES MUY IMPORTANTE QUE LA TAPA SEA LINDA Y ATRACTIVA.
- 2. PRESENTACIÓN DEL TEMA:** EN ESTA PRIMERA PARTE CONVIENE UBICAR AL LECTOR EN LA IMPORTANCIA DEL PROBLEMA, SU RELACIÓN CON ÉL Y SUS DISTINTAS IMPLICANCIAS. TIENE QUE SEGUIR ATRAYENDO AL LECTOR.
- 3. DESARROLLO Y PROPUESTA:** EN ESTAS DOS CARAS SIGUIENTES NOS JUGAMOS CON NUESTRA INTENCIÓN DE RESOLVER LA CUESTIÓN EN CONJUNTO CON EL QUE LEE EL FOLLETO. AHÍ DEBE ESTAR, SIMPLE Y CONCRETA, NUESTRA PROPUESTA.
- 4. OBSERVACIONES FINALES:** EN ESTA CARA ACLARAMOS ALGUNOS PUNTOS QUE EN EL TRANSURSO DEL FOLLETO PUEDEN NO HABER SIDO DESARROLLADOS.
- 5. CIERRE:** EN ÉSTA, LA ÚLTIMA PÁGINA DEL "TRÍPTICO" PODAMOS CONCLUIR NUESTRO MATERIAL CON ALGUNA CONSIGNA O **IDEA FUERZA** QUE SINTETICE NUESTRA PROPUESTA, JUNTO CON LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN O GRUPO.

El folleto es el medio que suele acompañar las recordadas "casa por casa" y las cartas institucionales en cada campaña que la organización o el grupo impulsan.

Es un medio que sirve para compartir con el interlocutor algunas informaciones y propuestas en torno a un tema. En esta ficha se propone una manera especial de organizar los contenidos, de manera de concluir nuestro mensaje con la propuesta concreta que hacemos al vecino. Al tener la posibilidad de un texto más largo, podemos intentar un discurso cálido y cercano, que invite a la reflexión conjunta, prestando especial atención a la redacción y la ortografía.

MODOS DE USO

Como dijimos, casa por casa, y en los lugares de concentración y reunión. Es un material óptimo para invitar a eventos (Asambleas, Talleres, etc.), porque sirve para explicar un tema y proponer algo. Tiene que poder funcionar "solo", aunque es bueno que vaya acompañado de una conversación personal.

EL ERROR MAS FRECUENTE

Usar mal la "secuencia" de las páginas, poniendo demasiado énfasis (espacio) en la introducción o en la propuesta. Otro error frecuente es la ausencia de ilustraciones o fotos. El texto sin imagen puede hacer del material algo frío y aburrido.

IMPRESINDIBLE PARA

Explicar algo de mediana complejidad. Una propuesta, un problema, necesitan de ideas, de argumentos. Este es el medio que permite iniciar esa conversación con el vecino y facilitar el debate.

UN CONSEJO

Mirar muchos folletos, "copiar" la estructura de los que más nos gusten, incluso los "comerciales", que muchas veces son muy inteligentes.



HISTORIETA

ALGUNOS DIBUJITOS ÚTILES



Tanto en folletos como en volantes, el recurso de la historieta es muy útil para provocar la complicitad a través de la recreación de situaciones cotidianas relacionadas con el tema. En la ficha se ven algunas "estampas" utilizables en los materiales.

MODOS DE USO

Ilustrando con ejemplos barriales, graciosos o profundos, el problema del que hablamos en nuestro material. Se concreta de dos formas; o en "viñetas" (un solo cuadro humorístico o ilustrativo), o en "tiras" (de dos cuadros, por lo menos, y hasta de varias páginas si es un relato largo). Complementa los textos de folletos y cartillas. Las historietas pueden ser dibujadas por nosotros o fotocopiadas de autores populares, cambiándoles el texto a los globitos.

EL ERROR MAS FRECUENTE

No bocetar lo que se quiere hacer, no hacer prolijamente los "globos" de texto (conviene escribir las palabras y luego hacer el globo alrededor), abusar del recurso (usarlo cuando no es necesario).

IMPRESINDIBLE PARA

Bajar los contenidos al nivel de lo cotidiano y con humor. La historieta da la posibilidad de reflejar gráficamente una escena que muestra lo concreto del tema del que estamos hablando. Por ejemplo, la situación de un desocupado queda más claramente expresada en una pequeña tira que relate un día normal de una familia con ese problema.

UN CONSEJO

Practicar mucho con historietas de otros; leerlas, fotocopiarlas y dibujar para sacarle todo el jugo posible al lenguaje.

Un "Archivo" de DIBUJOS

Se trata de un instrumento fácil de organizar. Simplemente incorporando la rutina de recortar de diarios o revistas las ilustraciones o dibujos que nos llaman la atención, en el plazo de dos o tres meses nuestra organización puede contar con material apto para ilustrar carteleros, boletines, volantes, etc. Por supuesto que se trata de un recurso utilizable en ediciones chicas y coyunturales, pero que pueden embellecer nuestras producciones. Se los puede archivar en una carpeta, ordenados por temática ("salud", "educación", "empleo", "manifestaciones", "maternidad", "violencia", etc.).

MODOS DE USO

Los dibujos pueden estar pegados prolijamente en hojas blancas (tres o cuatro por página). Si vamos a utilizar uno, hay que retirar la hoja, fotocopiarla y recortar nuestra ilustración de ahí, para volver a ubicar el material en la carpeta. Se recomienda utilizar corrector o témpera blanca para corregir los originales las "sombas" que pueden producirse al pegar y despegar papeles. Por otro lado, también se puede trabajar "scaneándolos" en una computadora. Depende del tipo de equipamiento con el que contemos.

EL ERROR MAS FRECUENTE

Utilizar dibujos o ilustraciones que no pueden ser bien reproducidas, porque tienen grises o colores que, fotocopados, se "empastan". Privilegiemos los dibujos hechos a pluma, en blancos y negros bien contrastados; presentan menos problemas a la hora de fotoduplicar.

IMPRESINDIBLE PARA

Ilustrar volantes o boletines y "dar aire" a un artículo o columna.

UN CONSEJO

Hagamos esta carpeta y actualicémosla cada tanto. Quizá hace treinta años, el que podía estar en volantes era Patoruzú o don Nicola. Hoy tendrán que convivir con los Simpsons, Clemente, Inodoro Pereyra, etc.

UN EJERCICIO

Tomemos revistas viejas y hagamos un primer ensayo de "Banco de Imágenes"; recortemos los dibujos que nos parezcan útiles para publicaciones del barrio, preferentemente historietas e ilustraciones.

Ficha
Técnica

8

Manual de
Comunicación
Comunitaria

LA CARTILLA

La cartilla es un medio más complejo que el folleto o el afiche, porque tiene un sentido pedagógico que no es tan simple de concretar gráficamente. Digamos que, dado determinado tema, la cartilla es un medio gráfico que permite introducirnos en él, abordar sus aspectos principales e incluso discutirlo con nuestro grupo. Por ejemplo, la explicación de QUÉ ES UNA COOPERATIVA puede incluir un resumen de los principios generales del cooperativismo, diferentes tipos de cooperativas, un fragmento de un estatuto, el testimonio de un cooperativista, etc.

Para elaborar una cartilla debemos manejar ciertos criterios que hacen a cualquier iniciativa ligada a la Educación Popular y a la pedagogía en general.

IR DE LO MÁS SIMPLE A LO MÁS COMPLEJO ✓

No intentar agotar el tema en una cartilla, sino motivar la reflexión y la búsqueda del grupo en una secuencia comprensible y clara.

PARIR DE LA REALIDAD DEL BARRIO ✓

Por más abstracto que sea el tema, es conveniente iniciarlo reflejando el contacto que tiene el problema con la vida cotidiana de cualquier vecino en el ámbito de nuestra zona.

MANEJAR DOCUMENTACIÓN CONCRETA ✓

A veces la mejor manera de aprender algo es discutiendo un documento de primera mano -el texto de una ley, un estatuto, el catastro de nuestro barrio, las conclusiones de un taller, una foto- nuestras cartillas, siempre que se pueda, deben poner a disposición de la gente los documentos que tienen que ver con el problema.

USAR MUCHOS EJEMPLOS ✓

Es la manera de visualizar los temas con facilidad y poder compartir opiniones haciendo pie en cosas cotidianas.

LENGUAJE CONCRETO ✓

A veces las "abstracciones" son necesarias, pero también es frecuente abusar de ellas; por eso recomendamos usar lenguaje y verbos concretos. Tal como se dice en la ficha de RADIO, sirve para entendernos con claridad sobre todo si nuestro medio circula en los sectores populares.

AREADO Y SIMPLE ✓

El diseño de la cartilla tiene que facilitar su lectura, con márgenes claros, titulares importantes, gráficos, dibujos, recuadros, etc.



LA CARTILLA ES EL MEDIO GRÁFICO MÁS INDICADO PARA ABORDAR UN PROBLEMA EN PROFUNDIDAD. LA CANTIDAD DE PÁGINAS ES VARIABLE, PERO SIEMPRE TIENE UNA ESTRUCTURA SIMILAR A LA DEL FOLLETO (PRESENTACIÓN DEL TEMA, DESARROLLO, PROPUESTA, OBSERVACIONES Y CIERRE) AUNQUE PUEDE INCORPORAR MÁS ELEMENTOS.

1. PUEDE INCORPORAR UN RELATO EN HISTORIETA (que ilustre sobre el problema) o FOTOS
2. CONVIENE USAR LETREROS y CUADROS para ayudar a que la lectura sea formativa.
3. SE PUEDE INCLUIR DOCUMENTOS (Textos de leyes, mapas, planos, etc.)
4. SE PUEDE UTILIZAR COMO MATERIAL DE DISCUSIÓN GRUPAL. (Agregando unas pautas metodológicas)

UN EJERCICIO

Tomar algunas cartillas de Educación Popular y analizar su estructura, su guión y su diseño. Comparemos, si se puede, una que explique un tema técnico (por ejemplo: cómo hacer una huerta) con otra que aborde un tema legal o jurídico (Leyes de expropiación, por ejemplo). ¿Cómo inician el tema? ¿Cómo lo relacionan con el barrio? ¿Cómo explican las partes más complicadas?

MANEJO DE USO

Para introducir una discusión en grupos e instituciones, y como parte de una campaña. Se reparte de mano en mano y se vuelve a ver qué impresiones generó.

IMPRESINDIBLE PARA

Abordar un tema en un barrio desde sus grupos e instituciones y con cierta profundidad, sobre todo si el tema tiene aspectos para el debate.

EL ERROR MÁS FRECUENTE

Pretender agotar todo en una cartilla. A veces el tema tiene muchos aspectos y se quiere expresar la totalidad en un material, con lo que resultan unos "bodoques" complicados e interminables. También sucede que no se respeta eso de ir de lo más simple a lo más complejo, y se le entra al tema sin un orden lógico.

UN CONSEJO

La cartilla es algo que parece fácil de elaborar si uno ve una ya hecha. La realidad es que es un material complejo, de factura delicada y que debe salir bien. Conviene no planificar la producción de muchas en un solo año. Si va a haber dos campañas, que cada una tenga su cartilla, que explique lo que no cabe en folletos y afiches.

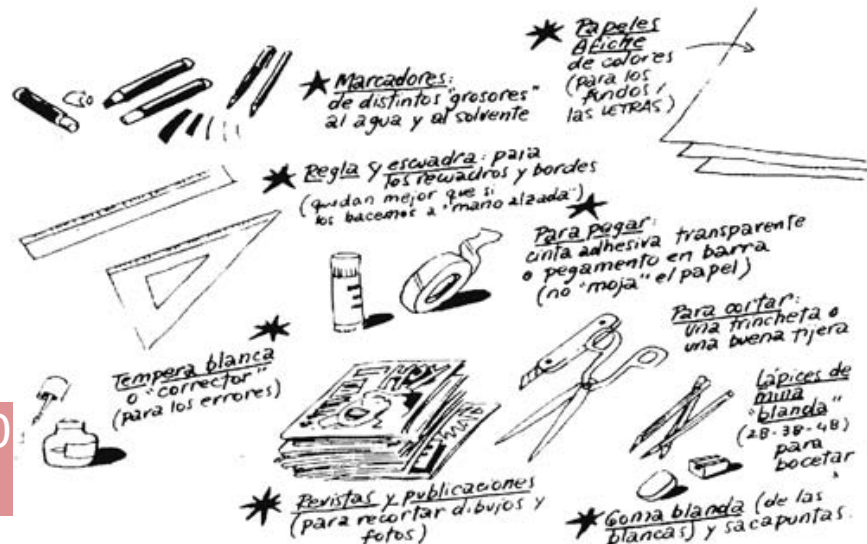
CARTELERA o
DIARIO MURAL

En esta ficha hay algunos elementos sobre la "cartelera" o "diario mural", un medio muy común en instituciones y organizaciones sociales. La cartelera mural generalmente es usada como un medio público de informaciones y avisos generales de interés para los que puedan verla, y como lugar de instalación de los temas importantes a través de afiches y consignas. Ubicada en un lugar de circulación, visible desde lejos y con espacio como para que la gente pueda pararse a leerla, deber ser, tal como dice la ficha, colorida, explicativa y amena.

Además de los dos usos mencionados (información general e instalación de temas importantes), la cartelera puede ser un medio para materiales formativos (frases importantes, retratos de personajes queridos, afiches didácticos) y expresiones humorísticas o artísticas en general (poemas, dibujos, fotografías, etc.)

PARA TRABAJAR EN LA CARTELERA
(Y EN LA GRÁFICA DE LA ORGANIZACIÓN)

Los cartelones, avisos y materiales hechos rudimentariamente (sin el auxilio de una computadora) exigen manejar los recursos tradicionales de la gráfica artesanal. Aquí va el equipo básico de un comunicador comunitario que trabaja con el papel.



MODO DE USO

Como dijimos antes, ubicada en un lugar estratégico (muchas veces en la circulación de gente, espacio para leerla, visible desde lejos), se produce sobre paneles de telgopor, aglomerado o corcho, y se va cambiando el material quincenal o mensual.

EL ERROR MÁS FRECUENTE

Hacerla una vez y no cambiar el material. Los afiches y cartelones quedan ahí durante meses y, en lugar de motivar a la acción, parecen mostrar la falta de dinamismo en la organización.

IMPRESIONABLE PARA

Mantener informado a un grupo numeroso periódicamente. Para los campeonatos, planes sociales, etc., la cartelera mural es un medio de mucha ayuda y permanente fuente de información.

UN CONSEJO

Darle atención a la "estética" de la cartelera. Que no sea sólo un collage de avisitos y recortes, sino algo diagramado, con secciones y matices. Para ello es indispensable que haya un responsable del medio que periódicamente recolecte material y lo ubique.

EL EJERCICIO

Armemos con nuestro grupo una cartelera del barrio, pero del año 2050. Además de fantasear y divertirnos, quizá descubramos algunos elementos destacables. Por ejemplo ¿De qué manera nuestra cartelera refleja la época en que vivimos? ¿Cómo se expresa la historia barrial?

RADIO COMUNITARIA

Esta ficha se refiere a los lenguajes radiales que pueden aplicarse en el trabajo comunitario. Como en los otros medios, apenas si esbozamos una serie de criterios básicos para desempeñarnos mejor con ellos y aprovecharlos el máximo posible.

**AL LENGUAJE RADIAL
SE LO PUEDE UTILIZAR
DE VARIAS FORMAS**



★ Programas de RADIO

PARA LOS ESPACIOS DE CONCENTRACIÓN
(LUGARES DE TRABAJO,
SALAS DE ESPERA,
CASAS DE FAMILIA, etc.)

1 VEZ POR SEMANA, EN UNA RADIO LOCAL



★ PROPALADORA

PARA LOS LUGARES DE CIRCULACIÓN

ES MÁS CLAVE, PUBLICANDO ACTIVIDADES



★ RADIO-DEBATE

PARA LOS ÁMBITOS DE REUNIÓN (GRUPOS, ORGANIZACIONES, CASAS DE FAMILIA)

CON MENSAJES O CHARLAS GRABADAS

La radio tiene algunas ventajas diferenciales con respecto a los otros lenguajes, en el sentido de que, salvo el manejo del idioma, no exige ninguna habilidad especial por parte del interlocutor. En este elemento ya hablamos en el capítulo "Los lenguajes en la comunicación comunitaria", donde también vimos que la radio puede acompañar la vida cotidiana de la gente de una manera más permanente, que no es posible pretender del lenguaje gráfico o audiovisual.

EN UNA RADIO DISTINTA:

- * NO SE BUSCA EL LUCRIMIENTO DE LOS PERIODISTAS/LOCUTORES, SINO LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y ORGANIZATIVA.
- * SE TRANSMITE INFORMACIÓN VERAZ, CLARA Y SENCILLA SOBRE LOS HECHOS. SE EXPLICA CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE OCURREN LAS COSAS, PERO TAMBIÉN SE DICE QUIÉN LAS HACE Y A QUIÉN AFECTAN.
- * SE EXPLICAN LOS "PORQUÉS" DE LO QUE OCURRE, INVOLUCRANDO A LA GENTE EN LA INTERPRETACIÓN DE LOS HECHOS.
- * SE UTILIZA EL HUMOR, LA MÚSICA Y LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA POPULAR.
- * SE INTENTA SUPERAR LA COMUNICACIÓN RADIAL "PASATISTA", PERO SIN CAER EN "BOBRIOS" QUE ABURRAN A LA GENTE.

EL LENGUAJE

Es muy importante utilizar el vocabulario y las frases que permitan la comprensión integral de los temas que se están hablando.

VOCABULARIO: Palabras de uso diario
Palabras cortas
Palabras concretas
Pocos términos técnicos o abstractos.

ORACIONES: Sencillas y directas.
Sujeto, verbo y predicado
UNA FRASE → UNA IDEA

ADemás, UTILICEMOS FRASES CORTAS, POCAS CIFRAS (en lugar de 6.824.715,30 decir "casi siete millones") y POCOS PORCENTAJES.

Ahora bien, también es cierto que no todos los barrios tienen cerca una radio realmente comunitaria (que no tenga fines de lucro, que implemente proyectos barriales, que rescate los procesos organizativos). Las FMs locales muchas veces intentan copiar la estética dominante y pierden de vista lo que realmente las hace imprescindibles, que es su relación con el territorio y sus problemas. Y, por otro lado, hay más maneras de aprovechar los lenguajes radiales en un barrio, aunque no haya cerca una emisora con todas las de la ley. Por eso en la ficha figuran la propaladora (uno de los mejores lenguajes para el trabajo callejero de convocatoria o de impacto) y el radio-debate (que puede instrumentarse con grabadores y cassettes). Las tres formas (programa de radio, propaladora, radio debate) son de utilidad en campañas comunitarias. Sin duda la más compleja es la que implica organizar un espacio radial que sirva al proceso barrial. Con respecto a esa alternativa, es importante saber el tipo de trabajo que implica impulsar un proyecto de ese tipo. Un programa de radio exige tres tareas permanentes:

- Elegir los temas y analizar las especificidades de cada uno (cómo tratarlos, con quiénes, en qué lugares entrevistar gente, con qué materiales)
- Buscar y seleccionar música (que tenga alguna relación con el tema, por ejemplo)
- Buscar y seleccionar material de documentación (notas de los diarios, artículos, estadísticas, testimonios grabados, etc.).

EN UN PROGRAMA DE RADIO SE PUEDEN UTILIZAR VARIOS RECURSOS.



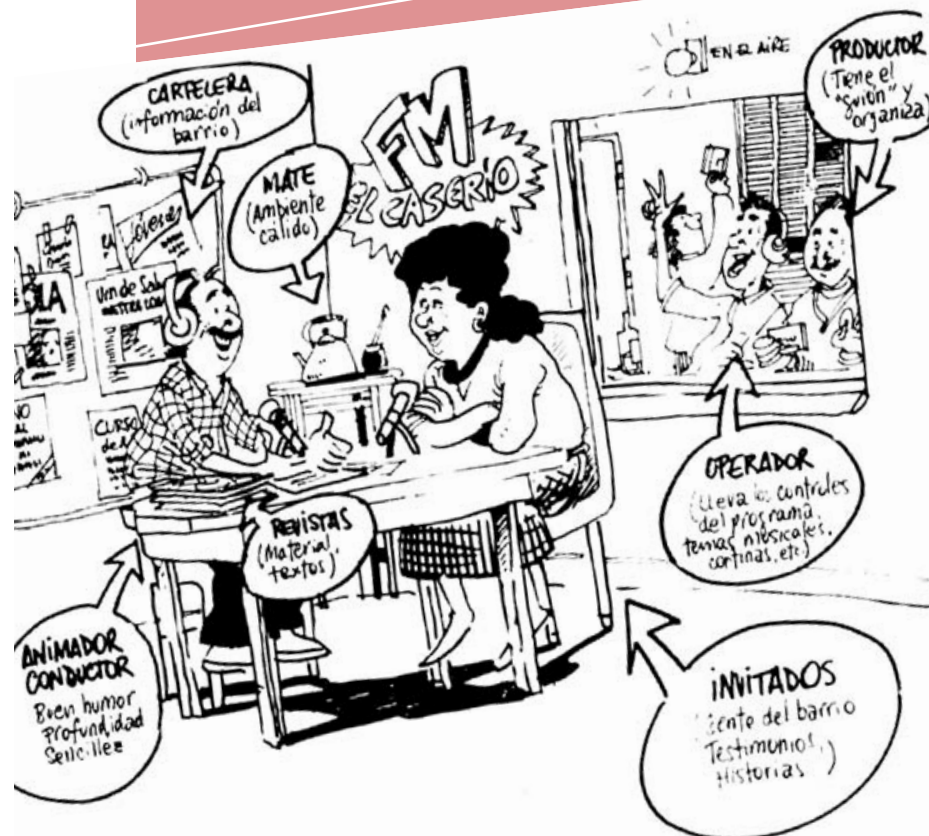
¿COMO PUEDE ARMARSE UN PROGRAMA BARRIAL? AQUI VA UN EJEMPLO

LA RADIO TIENE VARIOS "GÉNEROS"

| | |
|---------------------|---|
| NOTICIAS | ES LA INFORMACIÓN BÁSICA QUE OCURRE: ¿QUÉ PASÓ?, ¿CUÁNDO PASÓ?, ¿DÓNDE PASÓ? ¿Y A QUÉN LE PASÓ? ¿FUELO Y DÓNDE PASÓ? |
| ENTREVISTAS | PARA ILUSTRAR Y COMPLETAR UNA NOTICIA CONTIENE ENTREVISTAS A LOS INVOLUCRADOS. LA GENTE SE RECONOCE Y SE AFIRMA EL PROCESO COMUNITARIO. |
| COMENTARIOS | ES UNA OPINIÓN SOBRE DETERMINADA NOTICIA O PROBLEMA (QUE NO SEA PUNTO DE INCOMPRENSIBLE). |
| INFORME | NO ES LO MISMO QUE UNA ENTREVISTA. ES MAS COMPLEJO, REQUIERE DE INVESTIGACIÓN SOBRE UN TEMA, Y PUEDE CONTENER VARIAS ENTREVISTAS. |
| NARRACIONES | SON CUENTOS Y RELATOS AMBENTADOS O NO, QUE APRENDAN NUESTROS TRABAJOS RADIALES Y EDUCAN. |
| SOCIO-DRAMAS | SON SITUACIONES EQUIVOCAS DE CONFLICTO CONCRETO, REFLEJADAS EN RADIO. |
| ANUNCIOS | SON PEQUEÑOS MENSAJES, POTENTES, QUE LLAMAN LA ATENCIÓN (PUEDEN SER PUBLICITARIOS O EDUCATIVOS). |
| CHARLAS | SE NECESITA UN TALENTO ESPECIAL O MUCHO TRABAJO, PORQUE DEBE INTERACTUAR AFECTIVAMENTE. HAY CHARLAS EXPOSITIVAS, CREATIVAS Y TESTIMONIALES. |

En el Barrio:

UN PROGRAMA VARIADO pero ordenado



En una radio comunitaria es necesario un equipo que asuma diferentes roles, necesarios para cualquier producción que quiere tener un mínimo de calidad técnica. Veamos:

ROLES EN LA RADIO

OPERADOR

Está al mando de los controles. Debe tener instrucciones claras de parte de la producción, como una guía de cada bloque del programa, con indicaciones de la música, los testimonios, los efectos, etc. Aunque muchas veces no le damos importancia, es uno de los principales ejes de un programa radial.

PRODUCTOR

Es la "cabeza" del proyecto. Tiene que estar en todo, desde la búsqueda de información hasta pensar las cortinas, los efectos, la música, estar pendiente del teléfono, asistir a la gente que está "en el aire", etc.

CONDUCTOR

Es quien, desde su palabra, lleva adelante el hilo del programa. Debe usar un lenguaje claro, sencillo, cálido y seductor, que convoque al oyente a interesarse en los temas, a participar, a reírse, a informarse, a sentirse parte. No hacen falta voces acartonadas, sino gente dispuesta a hacer sentir al otro que escucha en un mismo espacio, un mismo lugar.

COLUMNISTA

Aporta conocimientos, comentarios, apunta al conductor en el aire. Es su compañero, su cómplice, se complementan mutuamente.

LOCUTOR

Es la voz de las publicidades, de los anuncios, es la "imagen auditiva" del grupo. Muchas veces son los mismos conductores, en otros casos se buscan voces más "profesionales". Es la cara institucional del proyecto.

CORTINA

Es la música que da inicio a un bloque, que después queda "debajo" de la voz de los conductores. Es importante elegirla pensando en la identidad del programa, teniendo en cuenta que, con el tiempo, la gente puede reconocernos por una música en particular que utilizamos como cortina de nuestro programa (o micro informativo, o reportaje, o radioteatro, o anuncio).

SEPARADORES

Tipo spots o anuncios. Son referidos a alguna cuestión en particular, y expresan nuestra idea u opinión frente a ella. Se recomienda usar todos los recursos mencionados anteriormente.

APERTURA

Es la primera aparición de nuestro mensaje radial, la primera señal de vida: puede ser una voz que exprese una frase, un poema, o el nombre mismo del programa. Puede ser un efecto sonoro, o una canción que nos identifique. En síntesis, es una combinación de elementos para arrancar el programa con todo. También tiene que ver con la construcción de nuestra identidad grupal: se va repitiendo programa a programa.

CIERRE

Lo mismo que la de apertura, pero al final del mensaje. Debe enganchar al oyente para la próxima emisión.

OTROS RECURSOS DE PRODUCCIÓN

ALGUNOS FORMATOS BÁSICOS...



SPOT/ANUNCIO

Su principal objetivo es captar la atención del oyente en torno a una actividad, problema o cuestión hasta ese momento desconocida. Es el primer "encuentro" con nuestros interlocutores para interesarlos en el problema. Es necesario que contenga un mensaje directo, claro y sintético, de forma breve y precisa. Debe incluirse el lema o consigna de la campaña, y quién la convoca y organiza. De esta forma el vecino sabe quién le está hablando y convocando a participar. Este formato es el ideal para utilizarse en el espacio público, o en tandas publicitarias de las radios.

MICRO INFORMATIVO

Su función es aportar datos precisos y veraces sobre un determinado hecho o problema. Debe decir qué pasó, quiénes son los actores involucrados, dónde, cómo y por qué sucedió. Puede incluir referencias al contexto o situación general del barrio o comunidad, inclusive de la provincia y el país (estadísticas, datos duros que aporten a su comprensión y muestren la importancia del tema). Es recomendable que contenga entrevistas a las personas involucradas: vecinos, funcionarios públicos, profesionales, etc. En general tiene un tono "formal" o "serio". Intenta ir un poco más allá, profundizar con datos y elementos concretos que le den al problema su dimensión de "verdad" y relevancia. Se lo puede incluir como bloque de un programa más variado.

RADIOTEATRO

También denominado "sociodrama". Es una dramatización radial sobre el problema que estamos tratando. Se manejan diferentes géneros, desde el humorístico hasta el más dramático. Intenta llegar mediante la emoción, la risa, el llanto, y también la bronca. Es una forma de enganchar al oyente de una manera original, y permite tratar temas complicados de una forma efectiva y cotidiana. Hay diferentes actores, y siempre está presente el conflicto. Este último es la base del argumento, y debe trabajarse la historia en torno a él.

INFORME

Contiene a todos los demás. Es un formato similar al "documental", es decir, un informe con ingredientes de todo tipo: información, datos estadísticos, opiniones de la gente, segmentos teatrales, etc. Permite la comprensión integral del tema o problema y aporta claves para su solución. Intenta disparar el debate grupal, la reflexión, y la acción colectiva. En el reportaje no puede quedar nada "afuera". Es importante que aparezcan "todas las voces" relacionadas con el tema, aunque siempre se deja en claro, implícita o explícitamente, la posición editorial (nuestra opinión sobre el tema).

Para ir terminando...

este módulo empieza a cerrarse, empieza a circular y esperamos que sea de fácil acceso y colabore con las actividades y los procesos que nuestro sindicato necesita. Pero, antes de empezar a andar, les entregamos el **CD**.



EL MÓDULO DE HERRAMIENTAS TIENE UN CD CON NUESTRO PRIMER BANCO DE IMÁGENES.

ESTE BANCO DE IMÁGENES ESTÁ EN LA CONTRATAPA, Y CONTIENE EN SU INTERIOR...



- > **FOTOS DE NUESTRO/AS COMPAÑEROS/AS EN LOS LUGARES DE TRABAJO**, queremos mostrar que a parte de luchar, fundamentalmente, somos trabajadores y nos enorgullece nuestra actividad cotidiana. También queremos que se vea la variedad de actividades que desarrollamos los trabajadores del estado.
- > **FOTOS DE NUESTRA HISTORIA**. Queremos que lo/as compañero/as tengan imágenes para que nos reconozcamos con nuestros antecesores.
- > **AFICHES Y CALCOS** (y OTROS RECURSOS), para que tengamos a disposición herramientas compartidas en todo el país.
- > **ILUSTRACIONES**, son dibujos de Eduardo y de Ernesto, para que podamos tener otros recursos para nuestras cartillas, afiches u otros.
- > Distintos **LOGOS**, actuales e históricos, para poder utilizar en nuestras publicaciones.
- > Y un compiladito de **MÚSICA REGIONAL**. Todos estos archivos están en JPEG y pueden ser “bajados” para trabajarlos desde cualquier PC. No son recursos obligatorios, son una alternativa más. Aprovechamos la oportunidad para pedirles a todo/as lo/as compañero/as que nos envíen fotos, dibujos, etc., para seguir haciendo crecer a nuestro Banco de Imágenes.

Hasta nuestro próximo Módulo...!!!

Para este módulo...

Bibliografía consultada

Las técnicas que se compilan en este trabajo son en general las que fuimos utilizando en experiencias de formación en nuestro sindicato. Muchas, son variantes de las compiladas en materiales bibliográficos, otras, las fuimos “inventando” o rehaciendo sobre la experiencia cotidiana. Algunas, la citamos casi textualmente como la expresan sus autores.

Estos son algunos de los materiales consultados:

- > Técnicas Participativas para la educación popular. TOMOS I y II. Laura Vargas, Graciela Bustillos. CEDEPO. Edit. Humanitas.
- > Como dirigir una Asamblea. María José Aguilar, Ezequiel Ander Egg. INCASUR. Edit. Humanitas
- > Cómo aprender a hablar en público. Ezequiel Ander Egg, María José Aguilar, Editorial Humanitas, Incasur
- > Herramientas de Trabajo para el Educador Popular. Julio Fernández. CIDE - Centro de Investigación y Desarrollo de la Educación. Chile.
- > El Juego en el proceso de aprendizaje. Granato, Rotelli, Batista. Ediciones La Crujia, Editorial Stella
- > Juegos cooperativos INCUPO, Instituto de Cultura Popular, Santa Fé
Capacitación de dirigentes sociales, Publicación “El mensajero” CIDE. Centro de Investigación y Desarrollo de la Educación. Chile.
- > Curso Taller sobre técnicas interpersonales de Educación Popular. INCUPO; 1985
- > Recopilación: Metodologías alternativas en Educación Popular. PROA Producciones Alternativas, San Juan 1991.
- > Taller de Educación popular. Rosario 1994. GOA, Nacimiento, ASER; CIDE.
- > Técnica: Definiendo la Educación Popular. CIDE Centro de Investigación y Desarrollo de la Educación. Chile.
- > Barrio Galaxia. Manual de comunicación comunitaria. Eduardo Balán, Diego Jaimes, Hernán Alegría y Nestor Borri. Centro Nueva Tierra. Argentina

Herra
miEn
TAS



Herra
miEn
TAS

¡SE VIENE
EL CUARTO DE LA SERIE!
EL MÓDULO DE FORMACIÓN
DE DIRIGENTES

Herra
miEn
TAS



“...debemos ir al encuentro de la sociedad para debatir entre todos, alrededor de las políticas públicas y necesarias que perfilen un Estado para un Gobierno Nacional y Popular..., por eso es imprescindible que nuestra organización forme y aporte más y mejores cuadros en ese debate.(...) Esta responsabilidad de la lucha debe ir acompañada de organizar el crecimiento.(...) Por esto toma un papel central la formación de nuestros/as delegados/as, activistas y militantes...”

PABLO MICHELI Secretario General ATE

www.ateargentina.org.ar
www.cta.org.ar
correo electrónico: formación@ateargentina.org.ar

¡COMUNICATE!