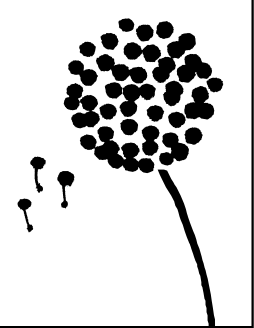


El manual PILARES



TEARFUND

Un manual de recursos para organizaciones
que quieran usar el proceso de PILARES

por Mike e Isabel Carter
con Stelah Tumbwebaze



Por los Idiomas Locales: Asociación en REcursoS

Contenido

1	Introducción	5	4	El segundo taller	39
1.1	¿Qué es PILARES?	5	4.1	Programa sugerido	39
1.2	¿De dónde viene PILARES?	6	4.2	Sesión inaugural	40
1.3	El concepto de PILARES	6	4.3	Traducción de la segunda Guía	40
1.4	¿Por qué este manual?	7	4.4	Trabajo con grupos	41
1.5	Facilitación del proceso de PILARES	8	4.5	El papel de los animadores	42
1.6	Recursos necesarios para el proceso de PILARES	8	4.6	Aspectos esenciales de diseño y diagramación	43
2	Planificación de los talleres de PILARES	11	4.7	Sesión de afiches	45
2.1	Organización de una serie de tres talleres	11	4.8	Determinar prioridades de temas para futuras Guías	45
2.2	Selección de los participantes	12	4.9	Planificación de una Guía – selección de los tópicos	47
2.3	Expectativas e incentivos de los participantes	13	4.10	Investigación de la información para las nuevas Guías	48
2.4	El equipo de facilitación	13	4.11	Promoción de las Guías	50
2.5	Local	15	5	El tercer taller	51
2.6	Equipo	15	5.1	Programa sugerido	51
2.7	Detalles prácticos	16	5.2	Revisión de progresos – una cronología	52
3	El primer taller	17	5.3	Preparación para redactar las Guías	53
3.1	Programa sugerido	17	5.4	Ponerse de acuerdo en los tópicos y asignación del trabajo	54
3.2	Sesión inaugural	18	5.5	Sugerencias de redacción	55
3.3	El concepto de PILARES; ¿qué y por qué?	22	5.6	Revisión del nuevo material escrito	55
3.4	El debate de PILARES	26	5.7	Ilustraciones	57
3.5	Cómo funciona el proceso de PILARES	27	5.8	Financiamiento del camino a seguir	58
3.6	Traducción en equipos	31	5.9	Comercialización y sustentabilidad	61
3.7	La calidad del trabajo de traducción	33	5.10	Elección del Comité Regional de Idiomas	63
3.8	Visitas de campo y reacciones	34	5.11	Certificados y ceremonia de cierre	65
3.9	La página perdida	36			
3.10	Ponerse de acuerdo para continuar	38			

6 Planificación para la sustentabilidad futura 67

- 6.1** Preparación para imprimir – el proceso de producción de PILARES 67
- 6.2** Trabajo con un diseñador 69
- 6.3** Trabajo con los impresores 69
- 6.4** Ideas para los lanzamientos 70
- 6.5** Cómo enfrentar las necesidades de organización futuras 72
- 6.6** Establecimiento de redes con otros comités 72

7 Apéndices 73

- A** Páginas de muestra de las Guías 73
- B** Ideas para energizantes 74
- C** Ideas para ayudar a los participantes a conocerse mutuamente 77
- D** Listas de muestra de tópicos en las Guías de PILARES publicadas 79
- E** Muestra de diagramación del horario 81
- F** Muestra de certificado 82
- G** Muestra de membrete para cartas 83
- H** Contenido del CD-ROM 84
- I** Lista de grupos de PILARES 85
- J** Recursos útiles 86

Indice 87

Cuadros

1	Algunas conclusiones de la investigación	6
2	Pasos en el proceso de PILARES	8
3	Un presupuesto típico	10
4	Objetivos de programa de taller típicos	11
5	Criterios para escoger a los participantes	12
6	Facilitación eficaz	14
7	Sugerencias para la buena facilitación	14
8	Planificación para el futuro	16
9	Ideas para las presentaciones	19
10	Preocupaciones sociales	20
11	Preparación de los equipos del taller	21
12	Una ruta típica a través del proceso de revisión	56
13	Sugerencias para evitar el aburrimiento	56
14	Decisiones tomadas por el equipo de Lusoga	64
15	Posibles sugerencias para los roles del comité	66
16	Muestra de la especificación de impresión	69
17	Ejemplo de un acuerdo de impresión de PILARES	71

Gráficos

1	Programa típico para el taller 1 de PILARES	17
2	PILARES – ¿Qué hay en el nombre?	20
3	PILARES – Objetivo principal	20
4	Equipos del taller	22
5	Bosquejo – ¿Que es PILARES?	23
6	Banquete o hambre de información	23
7	Hambre de información	23
8a	Fuentes de información en agricultura o salud	24
8b	Fuentes de información en agricultura – Frecuencia/Confianza	24
9a	La investigación detrás de PILARES	24
9b	La investigación detrás de PILARES	25
9c	La investigación detrás de PILARES	25
10	Los objetivos de PILARES	25
11	El debate de PILARES	27

12	El debate de PILARES	27
13	¿Dónde queremos estar en el plazo de un año?	28
14	¿Cómo establecemos el proceso de PILARES?	28
15	¡Recordar a los destinatarios!	29
16	Lista de control de la traducción	30
17	La declaración de políticas de Lusoga	34
18	Cuestionario de visita de campo	35
19	Matriz para las fuentes de información	36
20	Uso de porcentajes	36
21	Gráfico de progreso	37
22	¿Trabajo futuro?	38
23	Programa típico para el taller 2 de PILARES	39
24	Características de los grupos comunitarios	41
25	Texto y diagramación	44
26	Uso de ilustraciones	44
27	Definición de prioridades	46
28	Ejemplos de contenido para las Guías de PILARES	48
29	Programa típico para el taller 3 de PILARES	51
30	Cronología para el equipo de idiomas de Lusoga	52
31	Contenido de cada tópico en una Guía de PILARES	53
32	Una ruta típica a través del proceso de revisión	56
33	Numeración y etiquetado del trabajo	57
34	Financiamiento del camino a seguir	59
35	Construcción de sustentabilidad	59
36	Financiamiento de dentro del país	60
37	Financiamiento de fuera del país	60
38	Solicitud de financiamiento	60
39a	Formato para una nota de concepto o presentación del proyecto típica	61
39b	Formato (continuado)	61
40a	Escena 1	62
40b	Escena 2	62
40c	Escena 3	62
41a	Problemas para la discusión – 1	63
41b	Problemas para la discusión – 2	63
42	Roles del comité	65

1 Introducción

1.1 ¿Qué es PILARES?

PILARES son las siglas de **Por los Idiomas Locales: Asociación en REcursoS**. Es un nuevo enfoque para producir información escrita en idiomas locales que sea útil para la gente de la localidad. Al hacer esto tiene por objetivo ayudar a los grupos comunitarios a manejar los cambios que enfrentan y a mejorar sus opciones de sustento.

PILARES *no* es sólo acerca de la traducción a los idiomas locales de información producida por otras personas en idiomas internacionales. Es acerca de ayudar a la gente de la localidad a desarrollar la confianza y habilidades para dejar por escrito y compartir sus propias ideas y experiencias.

Para algunas personas, ésta es una época de comunicación instantánea – la era de la información. La televisión, computadoras y otras tecnologías traen

información a sus casas y lugares de trabajo de todas partes del mundo.

Pero para muchas otras personas hay todavía un hambre de información. Estos tienen poco o ningún acceso incluso a periódicos o radio. Este es sobre todo el caso de los que:

- no saben leer
- viven en regiones remotas
- no hablan un idioma nacional o internacional
- no tienen el dinero para comprar fuentes de información como libros, radio y televisión.

La gente que se siente dejada atrás en la era de la información también puede sentir que tiene poco que ofrecer; nadie quiere escuchar sus ideas. Tienen que confiar en fuentes de información locales, sobre todo aquellas que están dentro de su comunidad.



PILARES anima a que la gente de la localidad registre sus propias ideas y experiencia

El enfoque de PILARES busca animar esta generación local de ideas y al mismo tiempo mejorar el acceso a y el compartir de la información desde y hacia otros fuera de la comunidad local.

Ver en el **APENDICE A** algunas páginas de muestra de las Guías PILARES.

1.2 ¿De dónde viene PILARES?

La idea para PILARES se desarrolló de experiencias e investigación durante los años noventa. Desde 1989 Tearfund ha publicado *Paso a Paso*, un boletín trimestral que pone en contacto a trabajadores de la salud y el desarrollo a nivel mundial, disponible en inglés, francés, español y portugués.

Se hicieron encuestas de los lectores para averiguar cómo estaban usando el boletín y cómo podría mejorarse. Los estudios mostraron que los lectores estaban usando *Paso a Paso* de muchas maneras interesantes. Muchos lectores estaban compartiendo el boletín y las ideas contenidas dentro de sus grupos comunitarios. Algunos lectores estaban usándolo para propósitos de capacitación. Otros estaban traduciendo artículos a los idiomas locales.

La investigación participativa detallada se inició en 1994 en Ghana y Uganda para explorar las fuentes y flujo de ideas e información usadas y preferidas por la gente de la localidad. A veces se dice que no hay ninguna justificación en producir materiales impresos para la gente con bajos niveles de alfabetización. La investigación mostró que éste no es el caso. Los materiales apropiados producidos en idiomas locales pueden ser muy poderosos en el desarrollo.

1.3 El concepto de PILARES

Tearfund ha avanzado con las conclusiones de la investigación y la idea de PILARES ha tomado forma. El propósito de PILARES es estimular la producción de materiales escritos en idiomas que sean útiles para la gente de la localidad.

El proceso de PILARES usa información muy visual en forma de **Guías**. Estos son libros destinados a usarse como punto de partida para la discusión en grupos pequeños e informales con el objetivo de despertar la conciencia, aumentar la confianza en sí mismos y cimentar la capacidad de los grupos para arreglárselas solos.

CUADRO 1: Algunas conclusiones de la investigación

- La gente del campo se apoyaba mayoritariamente en fuentes de información dentro de sus grupos y comunidad. El apoyo de grupo era muy importante, permitiéndoles a los miembros compartir, experimentar y probar nuevas ideas.
- Por lo general, los grupos con acceso a la información estaban más desarrollados y seguros de sí mismos. Eran más proclives a compartir su propia información (sus propias ideas y experiencia), por ejemplo en agricultura, con otros fuera del grupo.
- La gente del campo tenía acceso muy limitado a materiales impresos, incluso periódicos. Confiaban en tales materiales y querían tener más. Los pocos materiales que tenían, a menudo se guardaban cuidadosamente y se usaban eficazmente.
- Los grupos de gente mayoritariamente analfabeta todavía querían y usaban materiales impresos. Un o dos individuos capaces de leer dentro de un grupo significaba que el grupo entero podía beneficiarse de la información escrita. O podían conseguir la ayuda de sus niños en edad escolar o un maestro local. En otras palabras, la alfabetización de grupo era normalmente más importante que la alfabetización individual.
- La mayoría de los grupos exitosos tenía miembros que eran ‘animadores’. Estos normalmente eran miembros que habían ayudado a formar el grupo originalmente. A menudo estos no eran los líderes del grupo. Eran personas con dedicación, motivación, entusiasmo por las nuevas ideas y habilidad de inspirar a otros para ponerse en acción. Los animadores normalmente tenían niveles de alfabetización más altos que el promedio.
- El uso de idiomas nacionales o internacionales en materiales impresos es a menudo una barrera mayor. Los materiales impresos en el idioma local eran particularmente preferidos y eficaces. Estos ayudaron a estimular nuevas ideas. También ayudaron a desarrollar y fortalecer habilidades de alfabetización entre los miembros.
- Para que los materiales impresos sean útiles deben ser muy visuales y bien producidos, específicos y bien diseñados. Esto es más probable si la gente de la localidad y los editores, diseñadores e impresores locales participan a lo largo del proceso.

¿Pero, cómo lo hace? En más detalle, busca:

- animar la generación y flujo de ideas e información pertinentes a la localidad
- fortalecer las habilidades de alfabetización, especialmente de grupo
- mantener un método simple y accesible de redactar la información
- ayudar en la formación y fortalecimiento de capacidades de los grupos locales
- potenciar y dar confianza a la gente de la localidad
- animar al uso del idioma local y a sentirse orgullosos de él
- establecer un sistema para la producción sostenida, impresión y disseminación de materiales escritos
- aprender lecciones que puedan aplicarse más ampliamente.

El proceso de PILARES tardará aproximadamente 9–18 meses en completarse. En ese plazo de tiempo el objetivo consiste en:

El establecimiento de un Equipo y Comité Regional de Idiomas que pueda sostener la producción de materiales impresos en el idioma local.

Para lograr esto, se necesita primeramente un equipo de gente de la localidad con las habilidades y compromiso para producir materiales con poco apoyo externo. Este debe estar en condiciones de investigar, redactar, coordinar y pagar por el diseño e impresión. El equipo necesitará elegir un comité para llevar a cabo el proceso.

En segundo lugar el equipo necesita preparar un sistema para financiar la producción de nuevos materiales a largo plazo. Se necesitará dinero al principio para producir las primeras (probablemente tres) Guías. Cuando estas estén impresas, se necesitará un sistema por mercadearlas y venderlas que dé suficiente recompensa a todos los participantes. Se necesita establecer un fondo rotativo en el que una parte suficiente del ingreso de las ventas se deposita para pagar los costos operacionales y financiar la producción de Guías futuras.



Facilitadores

1.4 ¿Por qué este manual?

El propósito de este manual es proporcionar apoyo a organizaciones que quieran llevar a cabo el proceso de PILARES.

No es un conjunto de instrucciones graduales. Es más bien una ayuda para llevar a cabo el proceso. Necesitará ser adaptado para satisfacer cada situación local. La forma en que se lleve a cabo el proceso dependerá de donde se efectúe, quien participa etc. En cada caso será diferente.

Por lo tanto, hay que tener una mente abierta; hacerlo de la manera que el equipo encuentre mejor. Pensar en el manual como una colección de sugerencias e ideas para planear y facilitar el camino a seguir.

El proceso de PILARES ha sido experimentado en dos países, Uganda y Sudán. Las condiciones y situaciones eran muy diferentes en estos dos países. Se han aprendido lecciones que se han recolectado ahora en este manual.

La estructura del manual seguirá el proceso. El proceso es muy flexible pero generalmente incluirá los pasos mostrados en el **CUADRO 2** (página 8).

CUADRO 2: Pasos en el proceso de PILARES

PASO	SECCION DEL MANUAL
■ Identificar una organización dentro de una región lingüística que sea capaz y entusiasta para facilitar el proceso	1.6
■ Identificar el financiamiento inicial	1.7
■ Planear una serie de tres talleres de una semana	2.1–2.6
■ Facilitar y ejecutar la serie de talleres	2, 3, 4 y 5
■ Adaptar y traducir los materiales escritos ilustrados preparados de antemano que tengan relevancia local	3–4
■ Facilitar la redacción de nuevos materiales en el idioma local	5
■ Probar y desarrollar materiales en borrador con los grupos destinatarios	4.1
■ Preparar la impresión	6.2–6.3
■ Establecer un Comité Regional de Idiomas en una región lingüística para coordinar y mantener la producción continua de material del tipo de PILARES	5.10
■ Llevar a cabo una encuesta sobre indicadores de base dentro de una región lingüística	
■ Identificar a las personas claves de los recursos locales que tengan ideas para otros materiales	4.8
■ Imprimir los materiales, si es posible con un impresor local	6.4
■ Vender los materiales con un sistema de recompensa para asegurar la sustentabilidad	5.11

1.5 Facilitación del proceso de PILARES

Para ejecutar el proceso de PILARES en una región lingüística, se necesita una organización que coordine y facilite el proceso. No tiene que ser una organización grande. Podría ser una organización pequeña con quizás 20 miembros individuales. O podría ser una organización no-gubernamental (ONG) más grande que trabaje en el desarrollo de la comunidad en un distrito, estado o provincia.

Sus intereses y actividades como organización pueden estar en aspectos diferentes; en desarrollo de la comunidad, en alfabetización, en cuidado primario de salud, en desarrollo de la pequeña empresa, en agricultura, silvicultura o pesca.

Cualquiera sea el sector en el que se trabaja, se necesita asegurarse de que haya una falta y una necesidad de materiales escritos en idiomas locales, bien redactados y presentados, con información apropiada y útil y a un precio económico para que los grupos comunitarios puedan comprarlos.

Si se trabaja en una región con varios idiomas, se necesitará seleccionar sólo uno para usar inicialmente. Considerar cuidadosamente cuál debería ser. No debería necesariamente ser el que se usa más normalmente si otros materiales ya estuvieran disponibles en este idioma.

1.6 Recursos necesarios para el proceso de PILARES

LA GENTE

El recurso más importante es la gente: gente para dirigir el proceso; gente con entusiasmo que pueda motivar a otros; gente con un compromiso real de servir y trabajar con otros en el desarrollo de la comunidad.

La organización necesitará poder atraer y coordinar a los participantes del taller que formarán el Equipo Regional de Idiomas para escribir las Guías. Se necesitará proporcionar tiempo a uno o dos empleados para dar apoyo con administración y facilitación. Se necesitará ayudar a mantener el proceso en marcha

aun cuando haya frustraciones y dificultades. Se necesitará apoyar al Comité Regional de Idiomas una vez que se haya establecido. Por ejemplo, se necesitará ayudar en las negociaciones con diseñadores e impresores, en vigilar las finanzas del comité cuando empiece a mercadear las Guías.

Es importante que la organización no sea sólo un individuo entusiasta. Es mejor si se es un equipo, todos interesados en este tipo de trabajo y capaces de aportar una variedad de talentos y habilidades a la tarea.

El equipo de organización facilitará los tres talleres. Así, por lo menos uno del equipo (preferentemente más) debería hablar el idioma como su lengua materna. Alternativamente se necesitará reclutar a un facilitador experimentado de la región lingüística; probablemente no será fácil encontrar a semejante persona. Si ninguno del equipo de organización habla el idioma y no se puede reclutar a otro facilitador que lo haga, se tendrá que trabajar en inglés o en un tercer idioma; los participantes mismos tendrán que hablar ese idioma, lo que puede excluir a algunas personas claves de tomar parte. También significará que la organización no podrá actuar como un aval extra en la calidad y exactitud de las Guías producidas.

APOYO ADMINISTRATIVO Y EQUIPO

Será de gran ayuda si la organización tuviera una oficina de sede. No tiene que estar situada en la región lingüística, pero sería más útil si estuviera. La dirección postal de la oficina puede usarse entonces para cualquier correspondencia hasta que el Comité Regional de Idiomas se establezca con la suya. Ayuda si la organización tiene un teléfono que funcione.

Es importante que la organización tenga una computadora y por lo menos a alguien con habilidades de procesamiento de textos y, si es posible, de auto-edición. Sería mejor aun si se tuviera acceso a una computadora e impresora portátiles que puedan llevarse al local donde tienen lugar los talleres. Para esto, por supuesto, se necesitará también electricidad. Si no hay electricidad, se necesitará un generador pequeño o una pila y cargador (por ej. con energía solar). El poder escribir a máquina e imprimir los materiales del taller a medida que son producidos por los participantes hace todo más fácil y también puede ser una gran fuente de motivación.

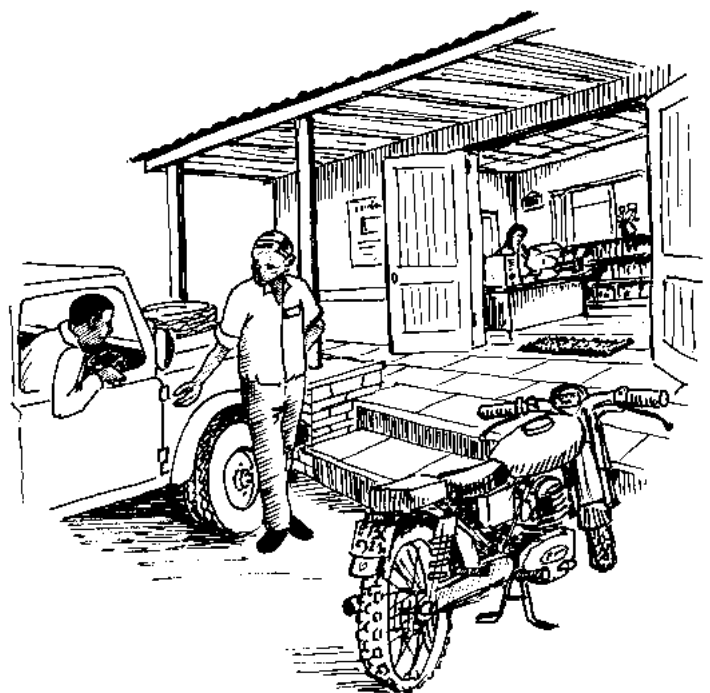
TIEMPO

La organización necesita empleados con tiempo para hacer un buen trabajo. Para empezar el proceso, llevar a cabo tres talleres y apoyar un nuevo Comité Regional de Idiomas en la producción, impresión y comercialización de las Guías, puede tardar hasta dos años. La contribución no será a jornada completa pero, sobre todo durante los primeros nueve meses, será muy exigente; después de eso, se reducirá el rol. Obviamente se necesita tener suficiente tiempo entre las otras actividades que la organización está llevando a cabo. Y el tiempo cuesta dinero, lo que nos lleva al tema de las finanzas.

FINANZAS

La organización necesitará encontrar suficientes fondos por lo menos para iniciar el proceso de PILARES. Preferentemente, se necesitan fondos para el proceso entero de establecer un Comité Regional de Idiomas.

Se necesita preparar un presupuesto completo que incluya el costo del propio tiempo y otras entradas. El **CUADRO 3** da un ejemplo de un presupuesto típico. Este sólo se da como una indicación muy general de los aspectos que se necesitará considerar. Las cifras se dan en dólares estadounidenses. Por supuesto, el presupuesto variará de país a país y de situación a situación.



CUADRO 3: Un presupuesto típico

	Dólares de EE.UU.
	\$
PREPARACION PARA LOS TALLERES	
• Tiempo de los empleados	300
• Costos de administración	350
EJECUCION DEL TALLER 1	
• Pagos a los participantes	¿?
• Capacitadores (¿uno externo para el primer taller?)	1.200
• Local y comida para 20 participantes	1.400
• Costos de transporte	500
EJECUCION DEL TALLER 2	2.400
EJECUCION DEL TALLER 3	2.400
• ¿Ilustrador externo?	300
COSTOS DE DISEÑO POR TRES GUIAS	1.400
COSTOS DE IMPRESION POR TRES GUIAS	
• (5000 ejemplares)	11.000
LLEVAR A CABO UNA EVALUACION O ENCUESTA SOBRE INDICADORES DE BASE	
• Tiempo del personal	1.200
• Costos de administración	400
TOTAL	\$22.850

En este ejemplo, del presupuesto total de EE.UU. \$22.850 hasta un tercio podría ser reunido por la organización facilitadora mediante la provisión de capacitadores, alimentación, local y costos de administración. En algunas situaciones los participantes esperarán que se les paguen los gastos por asistir. Si fuese posible, tratar de evitar esto, en parte porque se quiere que los participantes asistan por interés y en parte porque a largo plazo los participantes podrán ganar mucho por la venta posterior de las Guías.

No es posible sugerir en este manual las posibles fuentes de fondos que se podrían solicitar. Se dan algunas ideas que pueden ser útiles en la **SECCION 5.8**. No es esencial efectuar una encuesta sobre indicadores de base o una evaluación pero es muy recomendable para revelar el impacto de las Guías dentro de los grupos comunitarios y así ayudar a encontrar más financiamiento.

2

Planificación de los talleres de PILARES

2.1 Organización de una serie de tres talleres

Sugerimos que se necesitarán tres talleres de una semana sobre un plazo de aproximadamente 9–12

meses para establecer el proceso de PILARES. El **CUADRO 4** da un bosquejo de objetivos típicos para el programa de talleres. También indica lo que necesita hacerse entre los talleres.

CUADRO 4: Objetivos de programa de taller típicos

TALLER 1

- Establecer un Equipo Regional de Idiomas (ERI) eficaz de gente que disfruta trabajando en conjunto en la redacción de materiales escritos en su idioma local.
- Debatir cómo la gente obtiene, usa y comparte la información.
- Desarrollar habilidades en la traducción y adaptación de materiales existentes.
- Llevar a cabo visitas de campo para probar los materiales que se están traduciendo.
- Revisar la composición del equipo y considerar invitar a otros participantes al segundo y tercer talleres.

ENTRE LOS TALLERES 1 Y 2

- La organización facilitadora organiza el fotocopiado de los materiales de muestra para la corrección y prueba.
- Los participantes prueban los materiales impresos, desarrollados en el primer taller, con sus comunidades.

TALLER 2

- Discutir los hallazgos de la prueba de los materiales y evaluar los progresos.
- Probar los materiales impresos desarrollados en el primer taller con grupos comunitarios.

- Continuar el desarrollo de habilidades de traducción y redacción.
- Desarrollar habilidades de investigación de las actuales necesidades de materiales escritos.
- Desarrollar materiales para imprimir.
- Planear cómo se manejarán el almacenamiento, la distribución y venta de los materiales impresos.

ENTRE LOS TALLERES 2 Y 3

- La organización facilitadora organiza la impresión de los materiales desarrollados en el primer y segundo talleres.
- Los participantes consideran los temas e información para los materiales siguientes.

TALLER 3

- Evaluar los progresos; la producción, distribución, venta y uso de materiales impresos hasta ahora.
- Desarrollar más materiales para imprimir.
- Preparar un Comité Regional de Idiomas (CRI) para hacer avanzar el proceso.
- Planear cómo el CRI y el equipo continuarán operando en el futuro.
- Planear otras actividades futuras.

2.2 Selección de los participantes

Se puede ejecutar un programa de PILARES de tres talleres con un equipo de entre seis y 30 participantes (entre 12 y 20 es ideal). Todos los participantes deben hablar el idioma local como su lengua materna. El equipo debe comprometerse fuertemente al desarrollo de la comunidad y a las ideas que sustentan PILARES. Necesitan estar interesados en aprender, compartir información y trabajar en alfabetización.

Es mejor si los mismos participantes asisten a todos los tres talleres por lo que necesitan poder entregar unas semanas de su tiempo durante un plazo de 9–12 meses.

El equipo de participantes debe ser una mezcla de una amplia gama de habilidades y aptitudes, de edades diferentes, algunos más jóvenes, algunos más viejos y tanto hombres como mujeres en números más o menos iguales. Se valora particularmente a los participantes más viejos porque probablemente estarán más familiarizados con el idioma local 'puro'.

Es bueno si el equipo incluye a los participantes de muchos grupos sociales; por ejemplo agricultores, comerciantes, cuidadores, trabajadores de salud del pueblo, maestros y trabajadores de la comunidad en organizaciones del gobierno o no gubernamentales. En nuestra experiencia hemos encontrado que los jubilados, quizás maestros o enfermeras o administradores que han vuelto de trabajar en otra parte para vivir en su comunidad, tienen a menudo el tiempo y las habilidades necesarios.

Todo el equipo no sólo debe hablar el idioma local, debe estar muy familiarizado también con la vida en

CUADRO 5: Criterios para escoger a los participantes

Se necesita un equipo de participantes:

- que hable el idioma como lengua materna
- que viva permanentemente en la región lingüística
- de diferentes edades de 20 años para arriba
- con mujeres y hombres en números más o menos iguales
- de una variedad amplia de ocupaciones y habilidades
- comprometido a compartir la información
- con suficiente tiempo
- que no espere grandes recompensas financieras.

las comunidades que usarán los materiales escritos producidos. Es importante que la mayoría de los participantes viva permanentemente en estas comunidades. Recordar que PILARES no es acerca de la gente ajena a estas comunidades que les dicen cómo vivir; es sobre el tomar el mando de la producción y uso de materiales de información.

No es esencial que todos los participantes del equipo sepan leer. Hasta una cuarta parte del equipo puede carecer de habilidades de lectura sólidas. Pero es importante que algunos participantes sean buenos para escribir y corregir pruebas. Y por lo menos la mitad de los participantes necesitará saber hablar y escribir bien en inglés. Los participantes que sean buenos para escribir en inglés deben entender que su papel es apoyar a los otros, no dominarlos. ¡Por lo tanto necesitan ser humildes y saber escuchar bien!



El equipo de PaZande

Es importante invitar a los participantes de una gama amplia de otras organizaciones, oficinas gubernamentales y grupos de la iglesia. Esto animará a establecer redes, atraerá muchas habilidades y contactos diferentes y hará mucho más fácil la promoción de las Guías terminadas.

Hay que tener cuidado al invitar a personas 'importantes' y ocupadas. Estos tal vez no puedan entregar suficiente tiempo al proceso y otros participantes pueden quedarse callados y no compartir sus ideas y sugerencias. Sin embargo, tal vez sea muy importante informar y / o invitar a las personas claves tal vez del gobierno o de la oficina de un líder étnico responsable por conservar un idioma local o la identidad cultural.

Se puede encontrar que uno o dos participantes son buenos para dibujar y diseñar. Sin embargo, normalmente se debe presupuestar para un ilustrador y un diseñador externos.

Ya se puede empezar a pensar en individuos a quienes invitar. Redactar una lista de grupos comunitarios u otras organizaciones posibles a las que se podría pedir que escojan a uno o más participantes.

2.3 Expectativas e incentivos de los participantes

Una palabra sobre el importante problema de los incentivos. ¡Nadie va a hacerse rico trabajando en PILARES! Esto necesita dejarse muy en claro a los participantes potenciales antes de que empiecen. Lo último que se necesita es levantar expectativas que no pueden realizarse, lo que puede producir una pérdida del interés de los participantes.

La organización facilitadora debe usar su propio juicio para esto. Se necesita discutir este problema como equipo para definir las políticas. Es de esperar que haya suficiente dinero en el presupuesto para proporcionar gastos de viaje a los participantes; también se puede considerar un pequeño complemento diario si es apropiado.

Lo más importante es ser **diáfano** y **sincero** con los participantes en todos los asuntos que tienen que ver con finanzas. Tener el presupuesto abiertamente disponible a lo largo de la realización de los talleres, tal vez poniendo un resumen de él en un gráfico en la pared. Decirles que, en gran medida, *ellos* decidirán cómo se gastará el presupuesto.



Ser sincero con los participantes

La ganancia principal que es probable que los participantes reciban será en la forma de las Guías de PILARES impresas que puedan vender. Ellos mismos deberán decidir cuántos ejemplares gratuitos debe recibir cada participante a cambio de su trabajo. Pueden ponerse ejemplares adicionales a disposición de los participantes a un precio con descuento. Los participantes tendrán entonces que mercadear y vender las Guías.

En otras palabras, los organizadores no pueden garantizarles un ingreso cierto a los participantes. Dependerá de muchos factores, incluyendo los costos de producción, la calidad de las Guías, el mercado y el entusiasmo con que las personas se dediquen a venderlas. Discutiremos esto en más detalle en la **SECCION 5**.

2.4 El equipo de facilitación

La organización que dirige el proceso entero necesitará proporcionar un mínimo de dos facilitadores por cada taller. Los talleres son muy intensivos; son trabajo duro (¡pero también buena diversión!) y su éxito dependerá grandemente de la buena organización y de una definición clara de las responsabilidades. Los facilitadores necesitan tener tiempo en su programa de trabajo para planear y prepararse eficazmente.

La facilitación tiene que ver con hacer una tarea más fácil. Tiene que ver con permitir a otros tomar el mando y responsabilidad por el camino a seguir.

La buena facilitación no es fácil. Es como dirigir una banda. Se puede tener una partitura musical escrita para comenzar pero el trabajo consiste en construir la atmósfera correcta y ayudar a cada individuo a ser lo más creativo posible y a juntar a todos para formar un equipo interesante y productivo.

CUADRO 6: Facilitación eficaz

La facilitación es el arte, no de poner ideas en las cabezas de la gente, sino de sacarlas.

ANONIMO

Un facilitador es 'mejor cuando la gente apenas sabe que existe...'

Un buen facilitador es 'uno que habla poco'. Cuando el trabajo se haya efectuado, y el objetivo cumplido, todos dirán, "esto lo hicimos nosotros mismos."

LAO TZU 500 ac

ACTITUDES BASICAS

- Aceptación, valoración
- Empatía, sensibilidad, humildad
- Autenticidad, honestidad, compromiso

HABILIDADES BASICAS

- Comunicación efectiva
- Escuchar
- Repetición / revisión
- Animar / motivar
- Control de los sentimientos
- Consideración creativa
- Toma de decisión dinámica

El facilitador es uno de los intérpretes. La música genial surge cuando todos se comunican en conjunto. La buena comunicación consiste más en escuchar que hablar; así es también con la música. Si todos tocan todo el tiempo, no hay nada más que un ruido desagradable. Es el trabajo del conductor ayudar a que cada intérprete escuche a los otros, a quedarse callado hasta que sea el momento correcto para que toque.

Un buen facilitador no está interesado solamente en *si* un objetivo se logra sino *cómo*; el proceso es así tan importante como el producto. Hay maneras rápidas y fáciles de producir materiales impresos en idiomas locales; pero la producción probablemente se detendría en cuanto se termine el financiamiento. Si la producción ha de continuar, si ha de sostenerse, el proceso de construir las habilidades y sistemas locales y de afianzar una base financiera es vital.

CUADRO 7: Sugerencias para la buena facilitación

- **ESTAR PREPARADO** Cuando se ven buenos facilitadores en el trabajo, parece como si lo hicieran fácilmente y sin preparación. ¡No creerlo! Los mejores facilitadores han llevado a cabo la investigación necesaria, han planeado el programa, las sesiones del taller y han practicado. ¡Pero cuidado con prepararse demasiado bien! Hay que ser flexible. Estar preparado para cambiar el plan si se presenta la necesidad.
- **SER VIGOROSO** Si se quiere que los participantes sean vigorosos, se tiene que ser entusiasta y comprometido uno mismo.
- **ANIMAR EL HUMOR** Los participantes vendrán de muchos sectores sociales diferentes. No serán efectivos si la atmósfera es formal. Se necesita crear un equipo unificado en el que los participantes disfruten la compañía mutua y valoren la contribución de los demás. El humor realmente puede ayudar a crear un ambiente relajado y productivo.
- **ESTAR CLARO** Si se está confuso los participantes también se confundirán y perderán interés rápidamente. Ponerse en su lugar; ¿está claro lo que se está diciendo? ¿Cómo se puede explicar una tarea a realizar de manera más clara? Cerciorarse de que los participantes hayan entendido.
- **PENSAR POSITIVAMENTE** Las expectativas propias influirán sobre la manera en que los participantes se ven a sí mismos y la velocidad a la que aprenden y trabajan juntos. Mirar para sacar lo mejor de todos para realizar su potencial.
- **HACERSE CARGO DE LOS PROPIOS ERRORES Y LIMITACIONES** Pensar en forma positiva no significa que siempre se tiene la razón. Se cometerán errores; admitirlos y ver si se pueden convertir en oportunidades para aprender.
- **SER SENSIBLE** Mantener una vigilancia constante de los estados de ánimo y sentimientos de la gente. Observar cómo se comporta la gente con los demás, su comunicación verbal y no verbal. Estar preparado para cambiar los planes como resultado. Tal vez sea necesario hablar con un participante individual en privado, quizás para averiguar cómo se siente, o quizás para comentar diplomáticamente si se piensa que no ha respetado a otro participante.



Los locales deben tener espacio para que grupos pequeños trabajen en conjunto

2.5 Local

Buscar un local dentro de la región lingüística:

- que sea accesible
- que sea básico y barato
- con un espacio de reunión grande
- donde puedan proporcionarse servicios de cocina
- donde los participantes que vienen de lejos puedan dormir.

Mientras más simple el local, mejor. En Uganda se usó el centro de conferencia de una iglesia rural; en Sudán del sur una iglesia. En ambos casos gran parte del trabajo de grupo se hizo al aire libre, a la sombra de un árbol o edificio. Había alojamiento básico cerca, donde los participantes podían dormir.

Es mejor si la sala de reunión no se necesita para otros propósitos durante el taller. No es conveniente tener que despejar todas las tardes. Y es conveniente poder dejar los materiales gráficos permanentemente en las paredes a lo largo de todo el taller.



La cocina en el Centro Diocesano de Capacitación de Naminage

2.6 Equipo

Se necesita tener suficiente papel para rotafolios y para escribir, cartulina, bolígrafos y cinta de pegar (para pegar los gráficos en las paredes). Ayuda tener mucho espacio en la pared para los gráficos y afiches. Proporcionar un bolígrafo, lápiz, goma y cuaderno a cada participante. Se necesitan suficientes mesas y sillas movibles.

El local no tiene que contar con electricidad, pero eso ayuda. Es muy útil, pero no esencial, tener una computadora e impresora en el lugar; en tal caso, si no hay electricidad, se necesitará un generador pequeño o una batería con un sistema de carga.

Deben estar disponibles algunos materiales impresos, como muestras de Guías de la serie PILARES en inglés, ejemplares anteriores del boletín *Paso a Paso* publicado por Tearfund y una 'biblioteca' de libros, folletos de extensión, manuales, etc. que podrían proporcionar materiales de referencia útiles sobre una gama de temas como la salud, agricultura y generación de ingresos. Los materiales con ilustraciones pueden ayudar a dar ideas para los diagramas. Algunas fuentes proporcionan diagramas libres de derechos de propiedad literaria, tales como *Paso a Paso*, *The Copy Book* y *Where there is no artist*, (los dos últimos publicados por IT Publications, Inglaterra. Detalles en el **APENDICE J**, página 86).

En los casos en que pueda usarse una computadora con unidad de CD-ROM en el sitio, hay algunos CD-ROMs excelentes con extensas bibliotecas de materiales; de nuevo, ver el **APENDICE J**.

CUADRO 8: Planificación para el futuro

TRES MESES ANTES DEL TALLER

- Reunión inicial de facilitadores.
- Acordar el presupuesto.

Para el primer taller considerar:

- llevar a cabo una visita al local
- si se necesita ponerse en contacto con oficinas formales, por ej. del gobierno o la jefatura tradicional
- qué participantes serán invitados y cómo se les puede contactar mejor.

DOS MESES ANTES DEL TALLER

- Preparar el programa del taller.
- Acordar roles y responsabilidades en el equipo de facilitación.
- Considerar si se incluirá una visita de campo en el programa y cómo se organizará.
- Redactar y enviar instrucciones de cómo enrolar a los participantes.
- Preparar una lista de equipo, materiales y de artículos de oficina.

- Considerar si un coordinador inaugurará o cerrará el taller.
- Considerar si se necesitan certificados de asistencia.
- Organizar el transporte como fuese necesario.
- Confirmar el local y los preparativos de comida.

UN MES ANTES DEL TALLER Verificar que:

- se ha asignado financiamiento para el taller
- las instrucciones de enrolamiento se hayan distribuido a los participantes
- el equipo y los materiales estén disponibles.

UNA SEMANA ANTES DEL TALLER Verificar:

- que el equipo, los materiales y artículos de oficina, estén listos
- el transporte y combustible
- folletos, por ej. programas
- cualquier visita que se haya organizado
- coordinadores si han de inaugurar o cerrar el taller
- certificados de asistencia.

2.7 Detalles prácticos

Las **SECCIONES 3, 4 y 5** discuten el primer, segundo y tercer taller respectivamente. Se da un programa de muestra para cada taller. Sin embargo, éstos sólo deben considerarse como ideas; cada taller puede necesitar su propio programa dependiendo de las circunstancias. Hay también gran flexibilidad para cambiar las cosas. Por ejemplo, las visitas de campo pueden hacerse en el primero o segundo taller. Se pueden introducir otras sesiones que dependen de las habilidades existentes o las necesidades de los participantes. Se proporciona un programa en blanco en el **APENDICE E** con este propósito. Se incluyen planes de muestra para todas las sesiones importantes. No hay un plan, sin embargo, para cada sesión ya que muchas de las sesiones (por ejemplo, de traducción, redacción o revisión) se repetirán muchas veces.

Se proporcionan varios gráficos y se sugiere que éstos deben copiarse como sea necesario y usarse como material gráfico para poner en las paredes.



3 El primer taller

3.1 Programa sugerido

GRAFICO 1: Programa típico para el taller 1 de PILARES								
	DEVOCIONES DEL DESAYUNO	SESION UNO 08.30–10.15	DESCANSO	SESION DOS 10.45–12.30	ALMUERZO	SESION TRES 14.00–15.45	DESCANSO	SESION CUATRO 16.15–18.00
Domingo								<ul style="list-style-type: none"> • Llegan los participantes • Bienvenida • Acto Social
Lunes		<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida y presentaciones • Objetivos y programa del taller • Rompehielos • Expectativas y preocupaciones • Reglas básicas • Comités de logística y del taller 		<ul style="list-style-type: none"> • PILARES: el concepto ¿Qué y por qué? • Fuentes de información 		<ul style="list-style-type: none"> • El debate de PILARES: 'Producir materiales impresos en idiomas locales es una pérdida de dinero y tiempo' 		<ul style="list-style-type: none"> • Cómo funciona el proceso de PILARES
Martes		<ul style="list-style-type: none"> • Sugerencias sobre la traducción • Ejercicio de traducción 		<ul style="list-style-type: none"> • Traducción en equipos 		<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de la traducción • Revisión del trabajo de traducción 		<ul style="list-style-type: none"> • Sesión práctica
Miércoles		<ul style="list-style-type: none"> • Traducción y revisión en equipos 		<ul style="list-style-type: none"> • Traducción y revisión en equipos 		<ul style="list-style-type: none"> • Preparación para la visita de campo; Escuchar y entrevistar 		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del trabajo de traducción
Jueves		<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar la revisión y corrección del trabajo de traducción 		<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar la preparación para la visita de campo 		<ul style="list-style-type: none"> • Visita de campo 		<ul style="list-style-type: none"> • Visita de campo
Viernes		<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y entregar los hallazgos de la visita de campo en grupos 		<ul style="list-style-type: none"> • Ponerse de acuerdo sobre el camino a seguir 		<ul style="list-style-type: none"> • Cierre • Los participantes se marchan 		

Los talleres de PILARES ofrecen gran flexibilidad para que los facilitadores cambien las cosas para adecuarse a su situación. Sin embargo, el éxito del proceso de PILARES se basa en la satisfacción de los participantes al producir recursos impresos. Es por consiguiente esencial que los participantes traduzcan y verifiquen una Guía existente durante los talleres 1 y 2 y que completen la redacción de una nueva Guía durante el taller 3. Esto debe dejar tiempo entre los talleres para completar el largo proceso de corrección, diagramación e impresión de cada Guía. Si esto no sucede es probable que los participantes pierdan interés.

Sin embargo, hay que estar consciente de que los participantes se aburrirán si pasan todo el día traduciendo, escribiendo o revisando. Variar el programa tanto como sea posible. Trabajar dentro de las capacidades de la gente. Recordar que la gente normalmente trabaja más por la mañana cuando está descansada. Reservar el tiempo después del almuerzo (cuando la gente puede estar soñolienta) para revisar el trabajo o para otras actividades. El programa también puede variarse, probando unos de los conceptos mencionados en las Guías – que pueden ser poco familiares. Estos podrían incluir la construcción de un secador solar, llevar a cabo una elección simulada de coordinadores, construir una olla caliente, etc. Es más fácil para la gente escribir sobre las ideas con las que está familiarizada.

Cuando los participantes empiezan a traducir, es probable que pasen dos cosas. Primeramente se absorberán en el trabajo y no querrán parar. ¡En segundo lugar se cansarán o se aburrirán! ¡A menudo dentro de los grupos de trabajo pequeños, los dos

ocurrirán al mismo tiempo! Hay una necesidad real de mezclar el trabajo duro con ideas energizantes y con otras sesiones. Aun cuando la gente esté concentrándose bien, recordar que trabajará mejor con suficientes descansos para mantenerla alerta. Una larga lista de ideas energizantes se proporciona en el **APENDICE B** en la página 74. Se puede pensar en agregar otras. Otros participantes vendrán con otras ideas. Asegurarse de que el taller sea agradable al igual que trabajo duro.

3.2 PLAN DE LA SESION

Sesión inaugural

OBJETIVO

- Desarrollar buenas relaciones entre los participantes para que puedan comenzar a trabajar y aprender juntos.
- Proporcionar una apreciación global de PILARES.

APRECIACION GLOBAL

Esta sesión introductoria da la tónica para el taller. Los participantes necesitan tener tiempo para conocerse y sentirse relajados en mutua compañía. Sin entrar en demasiados detalles, se discutirá el propósito de PILARES y el programa del taller.

METAS

Los participantes deberán:

- presentarse y comenzar a conocerse mutuamente
- discutir el propósito de PILARES y recibir el horario del taller
- formar equipos de taller.



Mantener variado el programa del taller

CUADRO 9: Ideas para las presentaciones

Hay muchas maneras en que se puede facilitar a los participantes para que se presenten y se conozcan. Probar más de un método; algunos ayudan a los participantes a recordar nombres, otros son buenos para romper el hielo; otros ayudan a establecer un ambiente de aprendizaje y trabajo de equipo.

DISTINTIVOS	Distintivos pegados o fijados con imperdibles, con los nombres escritos. <i>Especialmente útil con grupos más grandes. Alguna gente los detesta, pero realmente pueden ayudar a recordar los nombres durante los primeros días del taller.</i>
AUTO PRESENTACION	Pedirle a cada participante que presente sus datos básicos; nombre, de dónde viene, el trabajo que le interesa etc. <i>Es útil si se sigue con otros métodos. Es importante que cada persona no hable por más de alrededor de 30 segundos. ¡Una buena manera de detener a la gente que tiene mucho que decir es permitirle a cada persona hablar sólo mientras pueda sostener una cerilla encendida! Para ésto, tener una caja de cerillas preparada y circularla.</i>
PRESENTACIONES EN PARES	Dividir a los participantes en pares. Los pares se sientan juntos y charlan durante cinco a diez minutos. Luego cada persona presenta brevemente a su compañero al grupo plenario. <i>Hay muchas variaciones de esto. El facilitador puede ‘controlar’ la conversación entre los pares. Por ejemplo, interrumpirlos de vez en cuando para pedirles a los participantes que hablen sobre temas específicos; apodos, la familia, intereses/pasatiempos, expectativas etc.</i>
CRONOLOGIA	De nuevo, dividir a los participantes en pares (o de a tres). Entregar bolígrafos y una hoja de rotafolio a cada par. Darles 15 minutos para preparar cronologías en dos mitades del mismo lado del gráfico. Cada persona usa entonces la cronología para presentar brevemente a su compañero al grupo plenario. <i>La reacciones tal vez sean aburridas si el facilitador no controla el tiempo. También mencionarles a los participantes que no lo tomen en serio; la reacciones no deben ser una aburrida lista de logros.</i>

TIEMPO

1¾ horas.

MATERIALES

Folleto con el horario del taller. Hojas de rotafolio y plumones. Cinta adhesiva. Gráficos hechos de antemano. Tarjetas (aproximadamente 10cm x 15cm) de dos colores.

INTRODUCCION

Dar una efusiva bienvenida a todos los participantes. Presentarse a sí mismo y a los otros facilitadores. Introducir el propósito del taller y dar un bosquejo de esta sesión. Pasar los avisos administrativos que corresponda.

DESARROLLO

3.2.1 Presentaciones breves (más formales)

Cada persona da su nombre por turno, informa de donde viene y describe *brevemente* el grupo u organización en que trabaja. No permitir a nadie que

hable por más de un minuto. Si se desea, limitar el tiempo a lo que tarda una cerilla en quemarse. Pasar una caja de cerillas; cada participante enciende una a su vez pero sólo puede hablar hasta que se apague.

3.2.2 Rompehielos y presentaciones de grupo (¡definitivamente no muy formales!)

Se necesita relajar la atmósfera. Probar este rompehielos que se llama retrato de grupo. (Hay algunas otras ideas en el **CUADRO 9**.)

- Dividir a los participantes al azar en grupos de aproximadamente cuatro personas.
- Pedir a los miembros de cada grupo que junten sus sillas y se vuelvan a presentar; esta vez no hablan sobre nada demasiado serio; ciertamente no del trabajo. ¿Qué les gusta hacer en su tiempo de ocio? ¿Qué habilidades poco corrientes tienen? (¡todos tenemos algo!) Si se desea, pedir a todos que piensen en un animal cuyo carácter compartan más cercanamente; ¿por qué?

CUADRO 10: Preocupaciones sociales



Cuando el taller se pone en marcha es probable que se presenten varios problemas. A veces los facilitadores pueden prepararse para éstos. Por ejemplo es muy probable que alguien necesite un poco de ayuda médica durante el taller. Los facilitadores pueden venir preparados con un simple equipo de primeros auxilios y con un poco de dinero en efectivo disponible para pagar las cuentas de clínica y tratamiento para el paludismo por ejemplo.

Pueden haber también problemas que se presentan entre los participantes. Es muy importante animar un espíritu de equipo que una a los participantes. Enfrentar rápida y sensiblemente las dificultades, con la ayuda del comité social si fuese apropiado. No permitir que se anide resentimiento.

Se puede necesitar también pequeñas sumas de dinero para ayudar si se requieren gastos de viaje urgentes para emergencias familiares entre los participantes etc.

¡Algunos participantes pueden necesitar consideración especial!

- Ahora pedir a cada grupo que produzca una sola hoja de papel de rotafolio con dibujos que representen a cada miembro del grupo. Asegurar a todos que no se necesitan grandes habilidades artísticas (¡de hecho pueden ser un impedimento!). Decir que una persona de cada grupo usará el rotafolio para presentar a todos los miembros de grupo.
- Ahora desplegar el rotafolio en una pared donde todos lo puedan ver; se le pide a una persona que presente al grupo, uno por uno.

Este ejercicio funciona muy bien para romper el hielo, conseguir que la gente trabaje en conjunto y volver a presentar a los participantes y ayudar a la gente a recordar sus nombres. Funciona bien aun cuando algunos participantes se hayan conocido previamente.

Permitir aproximadamente 20 minutos para discutir y desarrollar el rotafolio; luego aproximadamente diez minutos para las reacciones.

3.2.3 Apreciación global del programa del taller

- Presentar, usando los **GRAFICOS 2 y 3**, el nombre de PILARES y el objetivo principal. Es una buena idea dejar estos gráficos en una pared durante todo el taller.
- Entregar el folleto del horario (**GRAFICO 1**) y bosquejar el horario de las sesiones y los temas planeados.
- Estimular que se hagan preguntas de clarificación (no discusión detallada – habrá bastante tiempo para eso después).

PILARES ¿QUE HAY EN EL NOMBRE?

GRAFICO
2

Por los Idiomas Locales: Asociación en RECURSOS

Un enfoque para producir materiales escritos útiles y accesibles en idiomas locales

PILARES OBJETIVO PRINCIPAL

GRAFICO
3

Establecer un Equipo y Comité Regional de Idiomas que pueden sostener la producción de materiales impresos en el idioma local

3.2.4 Expectativas y preocupaciones

- Pedir a los participantes que vuelvan a sus grupos de aproximadamente cuatro. Entregar materiales (un bolígrafo y aproximadamente ocho tarjetas de dos colores a cada grupo). El grupo debe escoger a una persona para que se haga cargo de tomar notas.
- Pedir a los participantes que discutan en el grupo sus expectativas y preocupaciones sobre el taller. Estos escriben sus expectativas y preocupaciones

conjuntas en tarjetas; una por cada tarjeta, usando un color para las expectativas y el otro para las preocupaciones.

- Escribir los títulos 'Expectativas' y 'Preocupaciones' en dos hojas de rotafolio en la pared del frente. Pedirle a un miembro del grupo, cuando esté listo, que pegue las tarjetas del grupo en los gráficos bajo los títulos apropiados.
- Cuando hayan terminado, leer las tarjetas en voz alta, y responder como sea apropiado. Si ayuda, poner las tarjetas relacionadas en grupos. Presidir una discusión plenaria.
- Mover el gráfico 'Expectativas y preocupaciones' a una pared lateral para el resto del taller.

3.2.5 Estilo del taller y reglas básicas

Dar énfasis al hecho de que éste es un taller (hemos venido a trabajar, no a sentarnos como las esponjas a absorber lo que digan los demás) y que es participativo.

Pedir a los participantes sugerencias para las reglas básicas. Por cada sugerencia, buscar el acuerdo del grupo entero y luego ponerlo por escrito en el rotafolio. Las reglas típicas incluyen 'Respetar el tiempo dado', 'Sólo una persona habla en un momento dado', 'Respeto mutuo', 'Escuchar antes de hablar' etc. Pegar el afiche con las reglas básicas en la pared lateral durante el resto del taller.

3.2.6 Equipos del taller

Para armonizar el trabajo del taller, se pide a todos los participantes que se ofrezcan como voluntarios para diferentes roles cada día. Ver el **CUADRO 11** para algunas sugerencias de los equipos que se puede considerar necesarios.

Pedir a los participantes que escriban sus nombres en el **GRAFICO 4** (página 22) en la pared del costado. Cada participante debe ofrecerse para un papel diferente cada día del taller.

CUADRO 11: Preparación de los equipos del taller

Es una buena idea pedirles a todos los participantes que se ofrezcan para unirse a los equipos que manejarán gran parte de la dirección y organización del taller. ¿Por qué?

- Para permitirles a los participantes tomar parte en la toma de decisiones y control del proceso del taller.
- Para que los participantes tomen propiedad de su aprendizaje en conjunto.
- Para que aprendan a trabajar en equipos.

Decidir cuántos equipos se necesitan para los diversos roles. Típicamente éstos podrían incluir:

Equipo	Roles
GUARDIANES DEL TIEMPO	Para informar a todos cuando los descansos o las sesiones están a punto de terminar. Darles una tarjeta amarilla (<i>cinco minutos restantes</i>) y una Tarjeta Roja (<i>fin del plazo</i>).
ENERGIZANTES	¡Dar energía a todos con juegos o ejercicios en cualquier momento, al principio, durante o al final de las sesiones, si los participantes empiezan a dormirse! Ver el APENDICE B para diversas ideas.
ENCARGADOS DE REVISION	Para organizar el monitoreo al final de cada día y preparar reacciones breves para la presentación de la mañana siguiente. Para iniciar cada día con una revisión de lo que se hizo el día anterior y reacciones sobre el monitoreo.
EL EQUIPO NOTICIOSO	Para repartir un resumen cada mañana de las noticias del vasto mundo exterior. Si fuese posible necesitan tener acceso a una radio o periódico.
EL EQUIPO SOCIAL	Para coordinar actividades deportivas y de juego, una celebración social o para ayudar si un participante cae enfermo.
EL EQUIPO DE DEVOCION	Para preparar un breve periodo de devoción o de oración al principio y fin de cada día. En los casos en que los participantes sean de varias fes o de ninguna fe en particular, este tiempo de devoción podría ofrecerse en la forma de un momento de reflexión o de una consideración para el día.

EQUIPOS DEL TALLER

GRAFICO
4

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Guardianes del tiempo					
Energizantes					
Encargados de revisión					
Equipo noticioso					
Equipo social					
Equipo de devoción					

CONCLUSION

Repetir la bienvenida al taller. Recapitular lo que se ha hecho y vincularlo con la próxima sesión en la que examinamos el concepto de PILARES en más detalle.

3.3 PLAN DE LA SESION

El concepto de PILARES; ¿qué y por qué?

OBJETIVO

Explicar la idea de PILARES en detalle, de dónde ha venido y de qué se trata para que todos los participantes, se espera, estén entusiasmados, pero ciertamente curiosos para avanzar.

APRECIACION GLOBAL

Esta es una sesión muy importante. No importa cuan buenas hayan sido las cartas de invitación e información, los participantes todavía estarán inciertos acerca de para qué están allí. Estos habrán venido con otras cosas en sus mentes. Necesitan ser persuadidos de que vale la pena pasarse un valioso tiempo en este taller.

Muchos talleres empiezan con horas de aburridos discursos. Esto debe evitarse. Al mismo tiempo, se necesita explicar el trasfondo de PILARES (**SECCION 1** de este manual) en forma vivaz y participativa. Esta sesión y el debate que sigue deben comenzar a crear un ambiente de trabajo y aprendizaje en el que todos sean vistos con algo que contribuir.

¡Evitar, a toda costa, dar una clase larga y aburrida! Pero en esta sesión introductoria, es difícil evitar muchas presentaciones. ¡Así se necesitará que hayan varios elementos energizantes bien colocados!

METAS

Los participantes:

- reflexionarán sobre la investigación de antecedentes y la experiencia en que está basado PILARES
- estarán motivados para avanzar con el comienzo del proceso de PILARES.

TIEMPO

1³/₄ horas.

MATERIALES

Papel para rotafolio y bolígrafos. Rotafolios preparados de antemano. Tarjetas (aproximadamente 10cm x 15cm). Cinta de pegar.

INTRODUCCION

Dar de nuevo la bienvenida a los participantes. Vincular con la sesión anterior; hemos empezado a conocernos mutuamente, hemos discutido el programa y nuestras expectativas y preocupaciones. Ahora necesitamos examinar en más detalle la idea detrás de PILARES.

Mostrar el **GRAFICO 5**. Repasar el bosquejo de la sesión y mencionar los objetivos.

BOSQUEJO

GRAFICO
5

- ◆ ¿Qué es PILARES?
- ◆ Banquete o hambre de información
- ◆ ¿De dónde viene PILARES?
- ◆ Fuentes de información
- ◆ La investigación detrás de PILARES
- ◆ El concepto de PILARES
- ◆ El proceso de PILARES
- ◆ Posibles maneras de avanzar

DESARROLLO

3.3.1 ¿Qué es PILARES?

Mostrar de nuevo el **GRAFICO 1** que se usó en la sesión anterior. Recordar a los participantes de donde viene la palabra PILARES y que es un enfoque para producir materiales escritos útiles y accesibles en idiomas locales.

3.3.2 ¿Banquete o hambre de información?

Mostrar el **GRAFICO 6**. Mencionar que para mucha gente en el mundo ésta es una época de comunicación instantánea. Perfilar la lista. Para algunos su problema es tratar con **demasiada** información. Información, asesoría y publicidad vienen de todas las direcciones y tienen que ordenarlas, ignorar la mayoría y decidir lo que es útil e importante para ellos. Pero para muchas otras personas hay una hambre de información. Estas tienen poco o ningún acceso a información exterior.

¿BANQUETE O HAMBRE DE INFORMACION?

GRAFICO
6

UNA BANQUETE PARA ALGUNOS:

- ◆ Libros y periódicos
- ◆ Teléfonos y facsímiles
- ◆ Radio y televisión
- ◆ Comunicación por satélite
- ◆ Computadoras
- ◆ Correo electrónico
- ◆ Internet

Mostrar el **GRAFICO 7**. Pedir a los participantes que formen grupos de aproximadamente tres con las personas más cercanas. Entregar tarjetas y un bolígrafo a cada grupo. Darles cinco minutos para discutir la pregunta y listar las causas que limitan el acceso de la gente; una causa en cada tarjeta. Cuando hayan terminado, pedirle a una persona de cada grupo que las pegue en el gráfico. Mantener pequeños trozos de cinta listos para esto.

HAMBRE PARA OTROS:

GRAFICO
7

¿Que limita el acceso de la gente a la información externa?

Discutir las causas como grupo. Ordenar las tarjetas. Donde haya repetición, juntar las tarjetas. La lista probablemente incluirá:

- falta de alfabetización
- vivir en regiones remotas del campo
- incapacidad de hablar un idioma nacional o internacional
- pobreza; falta de dinero para comprar fuentes
- extensión gubernamental o servicios de información inefectivos.

Discutir cualquiera de estas que se piense puedan estar ausentes de la lista de los participantes y agregar cual quiera tarjeta que fuese necesaria.

3.3.3 ¿De dónde viene PILARES?

Mencionar que la idea de PILARES se desarrolló de la experiencia e investigación realizadas en los años noventa. Se inició con el boletín llamado *Paso a Paso* publicado cada tres meses por Tearfund Reino Unido desde 1989. Mostrar algunos ejemplares de *Paso a Paso*. Es probable que algunos participantes lo hayan visto antes o incluso lo hayan recibido. Se envían más de 40.000 ejemplares de cada número a trabajadores de la salud y del desarrollo por todo el mundo en inglés, español, portugués o francés. (Es gratuito, y si los participantes quieren estar en la lista de envío, se les pide poner su nombre y dirección en una lista durante el almuerzo.)

Se llevaron a cabo encuestas de lectores para averiguar cómo estaba usándose *Paso a Paso*. Se llevó a cabo investigación participativa detallada en regiones del campo de Ghana y Uganda. Antes de

examinar los resultados de esta investigación, preguntarles a los participantes cómo está la situación en regiones del campo que conozcan.

3.3.4 Fuentes de información

Formar grupos de tres a cinco participantes. Probablemente es mejor hacer esto sobre una base regional. Agrupar a los participantes de una región geográfica, distrito o comunidad particular. Si todos vienen de la misma región o comunidad, se podría agruparlos por sexo o edad.

Mostrar el **GRAFICO 8a**. Entregar tarjetas a cada grupo (dos colores, diez tarjetas de cada color). Explicar las tres tareas. Pedir a todos los grupos que se enfoquen en el mismo tipo de información; escoger de antemano si se quiere que los participantes examinen la agricultura, la salud u otros temas. Entregar un formulario de gráfico en blanco y cinta adhesiva a cada grupo y pedirles que preparen un gráfico de sus clasificaciones jerarquizadas como se muestra en el **GRAFICO 8b**.

FUENTES DE INFORMACION EN AGRICULTURA O SALUD

GRAFICO 8a

PARA LA COMUNIDAD:

- ◆ Listar diez fuentes importantes de información sobre agricultura o salud.
- ◆ Ordenar las fuentes listadas por frecuencia - ¿Cuán a menudo usa la gente estas fuentes? (1 = más frecuencia, 10 = menos frecuencia)
- ◆ Luego ordenarlas de nuevo por confiabilidad - ¿Cuán fiable se piensa que son estas fuentes? (1 = más frecuencia, 10 = menos frecuencia)

Pedir a los participantes que decidan juntos sobre cuáles son las diez fuentes más importantes de información sobre este tema y copiarlas en ambos conjuntos de tarjetas. Luego pedir que jerarquicen las fuentes usando una tarjeta de un color para la *frecuencia* de obtener información y la tarjeta del otro color para la *confianza* puesta en la fuente de información.

Cuando los grupos hayan terminado, pegar sus gráficos en una pared visible a todos. Preguntarle a una persona de cada grupo que dé un breve resumen de sus discusiones y conclusiones. Discutir las reacciones con el grupo entero.

FUENTES DE INFORMACION EN AGRICULTURA

GRAFICO 8b

Nombre de la comunidad

.....

Frecuencia	Fuente	Confianza	Fuente
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

3.3.5 La investigación detrás de PILARES

Presentar los hallazgos principales de la investigación usando los **GRAFICOS 9a, 9b y 9c**. Explicar cada hallazgo brevemente. Preguntar si hay alguna pregunta pero evitar entrar en una discusión detallada con el grupo entero en esta fase. Si se hace, probablemente se encontrará que todas las preguntas son planteadas por sólo algunos participantes.

Cuando se haya terminado de presentar todos los hallazgos, se les pide a los participantes que vuelvan a sus grupos pequeños (los mismos grupos que discutieron la clasificación jerárquica de las fuentes de información).

LA INVESTIGACION DETRAS DE PILARES

GRAFICO 9a

- ◆ La gente del campo se apoyó mayoritariamente en fuentes de información DENTRO DE sus grupos y comunidad. El apoyo de grupo fue muy importante para compartir ideas.
- ◆ Los grupos con acceso a información eran generalmente más desarrollados y seguros de sí mismos.
- ◆ La gente del campo tenía acceso muy limitado a los materiales impresos. Confiaban en materiales impresos y querían tener más. Los pocos materiales que tenían, los guardaban y usaban bien.

- GRAFICO 9b**
- ◆ La falta de alfabetismo no es necesariamente una barrera para acceder a los materiales escritos. Las personas que no sabían leer podían acceder a la información a través del apoyo de otros. La alfabetización del grupo era normalmente más importante que la alfabetización individual.
 - ◆ La mayoría de los grupos exitosos tiene miembros entusiastas, 'animadores', abiertos a las nuevas ideas y capaces de inspirar a otros. Los animadores normalmente tienen un nivel de alfabetismo más alto que el promedio.

- GRAFICO 9c**
- ◆ El uso de idiomas nacionales o internacionales en los materiales impresos puede ser una barrera mayor. Se prefirieron particularmente los materiales impresos en el idioma local los que fueron también más efectivos.
 - ◆ Para ser útiles, los materiales impresos deben ser muy visuales, pertinentes y bien producidos. Esto es más probable si la gente de la localidad participa en su producción.

Pedir a los grupos que discutan los hallazgos durante diez minutos. ¿Están de acuerdo con ellos?

Si se desea, pedir a cada grupo que de cuenta de su discusión en un rotafolio. Sin embargo, esto puede tomar demasiado tiempo. Alternativamente llevar a cabo una discusión abierta para permitir a cada grupo que comparta.

3.3.6 ¿Cuál es el concepto de PILARES?

Mostrar el **GRAFICO 10**. Presentar el objetivo principal de PILARES que es '*estimular la producción sostenida de materiales escritos en idiomas que sean útiles para la gente de la localidad*' y los otros objetivos. Juntos, estos objetivos constituyen el concepto de PILARES.

CONCLUSION

Mencionar que el proceso de PILARES se ha desarrollado y se ha probado con la gente de Basoga

LOS OBJETIVOS DE PILARES

GRAFICO 10

Estimular la producción sostenida de materiales escritos en idiomas que sean útiles para la gente de la localidad. Para:

- ◆ animar la generación y flujo de ideas localmente pertinentes
- ◆ fortalecer las habilidades de alfabetización, especialmente de grupo
- ◆ ayudar en la formación y fortalecimiento de capacidades de los grupos locales
- ◆ potenciar y dar confianza en sí misma a la gente de la localidad
- ◆ animar el uso del idioma local y un sentido de orgullo
- ◆ establecer un sistema para la producción sostenida de materiales escritos.

en Uganda y entre la gente de Zande de Sudán del sur.

Pero antes de comenzar a discutir cómo funciona el proceso de PILARES, introducir el debate que seguirá acerca de si tiene sentido producir materiales escritos en idiomas locales. Mencionar a los participantes el gerente de extensión agrícola de Ghana que dijo '*La producción de materiales escritos para agricultores en el idioma local es un desperdicio*'.

¿Tiene la razón? Esto es lo que examinaremos a continuación.



PILARES tiene por objetivo animar el fortalecimiento de capacidades de los grupos locales

3.4 PLAN DE LA SESION

El debate de PILARES

OBJETIVO

Debatir los problemas detrás de PILARES de una manera agradable rompe el hielo y crea un buen ambiente de taller y un sentido real de propiedad y cooperación.

APRECIACION GLOBAL

La sesión anterior sobre el concepto de PILARES probablemente habrá planteado muchas preguntas en las mentes de los participantes. Nosotros hemos encontrado que la mejor manera de aclarar estas preguntas es sostener un debate. Es agradable y hace reflexionar a todos sobre los problemas. El debate es en efecto un juego de roles en el que los participantes toman partido para discutir la moción. *'La producción de materiales impresos en (insertar aquí el nombre del idioma local) es una pérdida de tiempo y dinero.'*

METAS

Los participantes:

- prepararán y presentarán un caso a favor o en contra de la moción
- estarán motivados para iniciar el proceso de PILARES.

TIEMPO

1¾ horas.

MATERIALES

Ninguno. Los participantes pueden pedir papel para gráficos y bolígrafos.

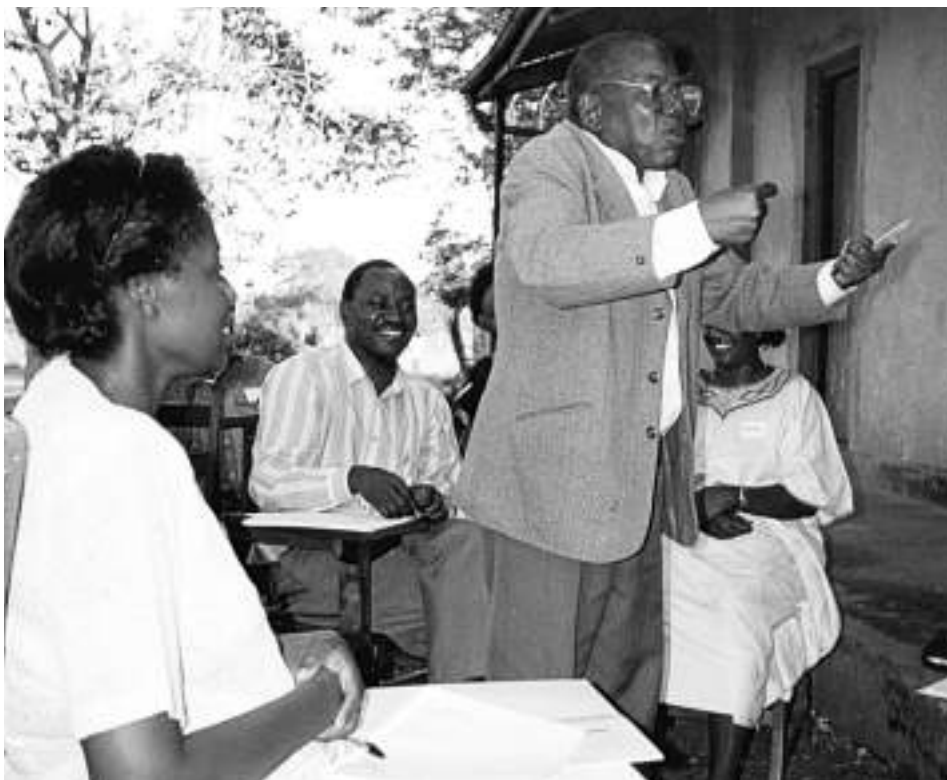
INTRODUCCION

Recordar a los participantes sobre la sesión anterior. Estos ya conocen la idea de PILARES y la investigación que lo sostiene. Ya se han discutido algunos de los problemas sobre el acceso a la información de la gente del campo. Pero se necesita dar más tiempo a esto. Mencionar que, en otros talleres de PILARES, la mejor manera de hacer esto ha sido sostener un debate.

Sugerir que no debe tomarse el debate demasiado en serio; debe ser divertido y debe dar la oportunidad a todos para escuchar otros puntos de vista. Se pedirá a los participantes que tomen un punto de vista que necesariamente no sea el suyo.

Mostrar el **GRAFICO 11** con la moción del debate. Formar dos grupos con los participantes. Esto podría hacerse al azar o quizás en forma sistemática para asegurar un equilibrio incluyendo números semejantes de hombres y mujeres.

Nominar a un grupo a **favor** de la moción, al otro grupo en **contra**. ¡No darles opción!



¡El debate no necesita tomarse demasiado en serio!

EL DEBATE DE PILARES

GRAFICO
11

'Producir materiales impresos en

.....
(insertar el nombre del idioma local)

es una pérdida de tiempo y dinero.'

EL DEBATE DE PILARES

GRAFICO
12

Horario

Primer orador A FAVOR	3 mins
Primer orador EN CONTRA	3 mins
Segundo orador A FAVOR	3 mins
Segundo orador EN CONTRA	3 mins
Contribuciones de otros participantes	20 mins
Resumen A FAVOR	2 mins
Resumen EN CONTRA	2 mins
Votación	

Enfatizar que ésta es la mejor manera de tener un debate equilibrado con todos los argumentos planteados.

Mencionar cómo tendrá lugar el debate; elegir a un Presidente enérgico y pedir a cada grupo que prepare su caso. Explicar claramente el horario. Será mejor si éste estuviera escrito en un gráfico (**GRAFICO 12**). ¡Advertir que el presidente controlará el tiempo estrictamente!

Dar a los grupos aproximadamente 40 minutos para prepararse. Cada grupo debe escoger a un primer y segundo orador; mejor si una es mujer, el otro varón. Cada uno de estos tendrá un máximo de tres minutos para presentar su caso. Cuando todos los cuatro portavoces hayan efectuado su presentación, el Presidente pedirá contribuciones de otros participantes (máximo un minuto para cada participante). Un tercer orador de cada grupo tendrá entonces dos minutos para resumir su caso.

Se les pedirá luego a los participantes que dejen de actuar sus roles y que voten. En otras palabras, si han

estado defendiendo o en contra de la moción, habiendo oído todos los argumentos a favor y en contra, deben votar ahora de cualquier manera que realmente quieran. Sin embargo, antes de efectuar la votación, tal vez sea útil tener un energizante (por ej. la Ensalada de Frutas, en la página 75 del **APENDICE B**) que ayudará a que los participantes dejen de actuar su rol, particularmente si el debate ha sido muy acalorado.

CONCLUSION

¡Por supuesto que el uso del formato de debate tiene un riesgo mayor! Algunos participantes pueden votar por la moción. ¡No ha pasado todavía! Si todos votan contra la moción, se tendrá un equipo lleno de energía, listo para avanzar. Si el debate ha terminado temprano, tomar un descanso temprano o introducir el próximo tema, el proceso de PILARES.

Si hay algunos participantes que hayan votado por la moción, se necesita usar discreción acerca de cómo continuar. Tal vez sea que se necesite pasar más tiempo con el grupo en su conjunto explorando por qué algunos miembros sienten que es una pérdida producir materiales escritos en el idioma local. Proporcionar una atmósfera amistosa y abierta. Pueden haber factores muy válidos de los cuales los organizadores no estaban conscientes. O tal vez sea mejor hablar separadamente con esas personas durante el próximo descanso.

3.5 PLAN DE LA SESION

Cómo funciona el proceso de PILARES

OBJETIVO

Revisar posibles maneras en las que podría adelantarse el proceso de PILARES, para que los participantes sean conscientes de los pasos y posibles obstáculos que necesitarán superarse.

APRECIACION GLOBAL

Es de esperar que todos hayan disfrutado del debate y estén entusiasmados y comprometidos a avanzar con el proceso. Se necesita dar una apreciación global del proceso entero y plantear varios problemas y preguntas sobre los que los participantes tomarán decisiones posteriormente. Los participantes necesitan tener una visión clara de sus lectores destinatarios. También necesitan practicar el trabajo de traducción para que se eviten algunos errores comunes.

METAS

Los participantes:

- aprenderán sobre el proceso típico de PILARES
- examinarán el formato y los temas de parte del material de PILARES producido previamente
- se decidirán por un tema para los materiales a ser traducidos y adaptados durante este taller
- considerar si debe invitarse a un o dos participantes más.

TIEMPO

1³/₄ horas.

MATERIALES

Papel de rotafolio y plumones. Gráficos preparados de antemano. Cinta adhesiva. Un conjunto de guías de PILARES en inglés sobre diferentes temas para cada grupo (con ejemplos de otros idiomas si se los tiene).

INTRODUCCION

Hemos examinado los antecedentes del concepto de PILARES y hemos debatido los problemas detrás de ellos. Ahora continuamos examinando cómo se producen los materiales y a quién se tiene por objetivo. Dar una apreciación global de la sesión.

DESARROLLO

3.5.1 ¿Dónde queremos estar en el plazo de un año?

Empezar haciendo la pregunta '¿Dónde queremos estar en el plazo de un año?' Adaptar el periodo de tiempo a cualquier cosa que se planee para los tres talleres. Si se piensa ejecutarlos en un periodo de seis meses, entonces cambiarlo. Mostrar el **GRAFICO 13**. Usando un trozo de cinta adhesiva, doblar la parte inferior del gráfico para que se revele sólo la pregunta.

Volver a referirse al objetivo principal de PILARES: '*Estimular la producción sostenida de materiales escritos en idiomas que sean útiles para la gente de la localidad.*' (Es mejor si el **GRAFICO 10** de la sesión anterior todavía está en la pared.)

Sugerir que para tener éxito en esto, un rendimiento posible de los tres talleres pudiera ser: '*Un Equipo y Comité Regional de Idiomas que pueda sostener la producción de materiales impresos en (insertar el nombre del idioma local).*' Revelar la mitad inferior del **GRAFICO 13**. Dar énfasis a que no estamos simplemente hablando sobre coordinadores sino de un equipo de miembros con la motivación y habilidades necesarias.

¿DONDE QUEREMOS ESTAR EN EL PLAZO DE UN AÑO?

GRAFICO
13

Un Equipo y Comité Regional de Idiomas que pueda sostener la producción de materiales impresos en

.....
(insertar el nombre del idioma local)

Se pueden hacer preguntas a estas alturas pero tal vez sea mejor seguir describiendo el proceso en más detalle y después invitar a la discusión.

3.5.2 ¿Cómo llegaremos allí? El proceso de PILARES

Se necesitará producir un gráfico similar al **GRAFICO 14** de antemano. Adaptarlo a las circunstancias locales agregando pasos en la medida de lo necesario. Por ejemplo, es posible que no se haya podido juntar el financiamiento suficiente para los tres talleres; se necesitará agregar un paso para hacerlo.

¿COMO ESTABLECEMOS EL PROCESO DE PILARES?

GRAFICO
14

- ◆ Encontrar un grupo de participantes comprometidos
- ◆ Llevar a cabo tres talleres
- ◆ Construir confianza y trabajo en equipo
- ◆ Desarrollar habilidades de
 - traducción
 - redacción
 - investigación
 - prueba
 - revisión
- ◆ Organizar la diagramación e impresión de varios folletos
- ◆ Vender los materiales
- ◆ Acordar sistemas para sostener la producción y comercialización
- ◆ Preparar un Comité Regional de Idiomas para avanzar con el proceso

Presentar el **GRAFICO 14**. Dejar en claro que hay muchos problemas que necesitan ser discutidos en cada taller. Deberán tomarse decisiones y los participantes son la gente que debe hacerlo.

Sostener una discusión sobre el proceso. Dividirse en grupos de 4–5. Pedir a los participantes que discutan durante diez minutos:

- cualquier cambio sugerido al proceso
- cualquiera pregunta o incertidumbre que tengan.

Cuando hayan terminado, discutir juntos los cambios sugeridos y las preguntas planteadas. No permitir que esto se prolongue. No tienen que tomarse decisiones en esta fase. Simplemente se plantean problemas que se quiere que los participantes sigan discutiendo entre ellos durante este taller y los posteriores.

Poner un energizante a estas alturas para permitirles a los participantes tomar un descanso antes de lo que viene después.

3.5.3 Las Guías de PILARES y su formato

Introducir la gama de Guías que se han producido en otras partes. Circular ejemplos para que todos puedan ver uno. Darles un par de minutos para que echen una mirada rápida y los discutan.

Describir el formato de las Guías con:

- el tema de la Guía
- 20–24 páginas A4 dobles por cada Guía
- el logotipo de PILARES
- temas secundarios en páginas dobles
- texto limitado
- ilustraciones pertinentes a los destinatarios
- preguntas útiles para la discusión de grupo
- si fuese apropiado, estudios bíblicos adicionales relacionados con el tema.

Mencionar la variedad de temas que los diferentes comités locales de idioma han identificado como prioridad en su región. Mencionar que algunos equipos han producido materiales diferentes, tales como gráficos grandes para pegar en la pared así como Guías A4.

Las Guías pueden parecer sencillas. Pero no son fáciles de escribir. Es mucho más difícil escribir algo claramente en unas pocas palabras que usando muchas palabras.

Además está la dificultad de redactar en un idioma para el que pueden haber:

- pocos ejemplos de material escrito (¿Partes de la Biblia? ¿Un diccionario? ¿Un silabario de alfabetización?)
- muchas palabras en uso común que se han introducido de otro idioma
- escaso acuerdo sobre la manera estándar de escribir el idioma, la ortografía, diferencias de énfasis y de entonación.

3.5.4 ¿Para quién son las Guías? Los lectores destinatarios

Mencionar que a lo largo del proceso entero es muy importante pensar en los destinatarios. Mostrar el **GRAFICO 15**. (Es una buena idea tener este gráfico siempre en una pared en la parte trasera del cuarto – como un recordatorio constante.)

GRAFICO 15

¡RECORDAR A LOS DESTINATARIOS!

- ◆ ¿Edad y Género?
- ◆ ¿Cultura?
- ◆ ¿Nivel de alfabetismo textual - individual y de grupo?
- ◆ ¿Alfabetismo visual?
- ◆ ¿Ilustraciones claras y apropiadas?
- ◆ ¿Diagramación?
- ◆ ¿Preguntas estimulantes?

Pedir a los participantes que piensen en un grupo real de destinatarios y tener presente a ese grupo siempre que estén traduciendo, escribiendo o revisando materiales de PILARES. Preguntar constantemente ‘Estará esto claro y será apropiado para el grupo en mente?’

3.5.5 Un gusto por traducir y revisar

La experiencia de probar PILARES en otras partes sugiere que es mejor no tratar de escribir material nuevo inmediatamente en el idioma local, sino usar la mayor parte de los primeros dos talleres desarrollando primero habilidades de traducción y redacción y adquiriendo una comprensión plena de la manera en que se diseñan las Guías.

Formar grupos de tres o cuatro personas. Tener cuidado con esto: la experiencia muestra que en cuanto la gente empieza el trabajo en grupos pequeños, no quiere cambiar. Es mejor no hacer esto al azar contando *uno-dos-tres*. Mezclar diferentes edades y hombres y mujeres tanto como sea posible. Si fuese posible, incluir a una persona con experiencia de redacción educacional en español y el idioma local en cada grupo.

Pedir a todos los grupos que abran la misma página doble de una Guía. Seleccionar una sección de texto de la página doble: sólo unas frases de alrededor de 60 palabras. Pedir a los participantes que lleven a cabo tres tareas:

- Leer la página doble entera y discutir el contenido y las preguntas como si estuvieran en una reunión de grupo comunitario.
- Revisar la página doble entera y preguntarse si es apropiada para el grupo destinatario, en su cultura y región lingüística. Redactar algunas conclusiones en papel de gráficos.
- Traducir la sección de texto y escribir la traducción en letras grandes en papel de gráfico.

Entregar papel de gráfico y bolígrafos a los grupos. No se los apresure. Ellos pueden tardar 30 minutos o más.

Pegar todos los rotafolios en la pared delantera. Dar a los participantes unos minutos para que den una vuelta y lean las otras traducciones.

Primero revisar la adecuación de las páginas dobles para el público destinatario. ¿Piensan los participantes que la información es útil? ¿Proporcionaron las preguntas un punto de partida útil para la discusión?

Luego pedir comentarios sobre las traducciones. ¿Cómo se comparan? Colectar las ponencias. Incluir también cualquiera de los siguientes puntos que no se mencionan y permitir la discusión.

3.5.6 Pautas para la traducción

El **GRAFICO 16** provee un resumen de pautas útiles para los participantes al traducir. Introducir estos puntos aquí. Tal vez sea útil volver a éstos después de que se haya completado la **SESION 3.6**.

- No traducir palabra por palabra.
- Cambiar palabras y redactar la oración de otra manera en la medida de lo necesario.
- Usar tan pocas palabras como sea posible.

LISTA DE CONTROL DE LA TRADUCCION

GRAFICO
16

¡RECORDAR A LOS DESTINATARIOS!

- ◆ ¡Evitar traducir palabra por palabra!
- ◆ ¿Se usan las palabras y frases correctas?
- ◆ ¿Se usa un mínimo de palabras?
- ◆ ¿Lenguaje correcto?
- ◆ ¿Lenguaje claro?
- ◆ ¿Ortografía?
- ◆ ¿Letra clara?
- ◆ ¿Puntuación?
- ◆ Usar títulos cortos e interesantes
- ◆ Usar etiquetas claras para los diagramas
- ◆ ¿Se necesitan nuevos diagramas?

- ¿Es el lenguaje correcto? ¿Hay palabras innecesarias de otros idiomas? Escuchar al participante más viejo cuyo idioma tal vez sea 'más puro'.
- Mantener el idioma simple. Recordar las necesidades de los que han aprendido a leer recientemente.
- ¿Es la ortografía correcta? ¿El uso de los acentos?
- La letra debe ser clara para que los demás puedan leerla y revisarla – pero evitar escribir en mayúsculas.
- La puntuación es importante – el uso de mayúsculas, comillas, listados, etc.
- Mantener los títulos cortos y atractivos.

Señalar que los mecanógrafos, diseñadores e impresores pueden no estar familiarizados con el idioma por lo que la letra y la puntuación claras son muy importantes.

CONCLUSION

Habrá sido un día ocupado y la sesión muy activa. Alabar a los participantes por su trabajo. Vincular con lo que viene mañana cuando se enfocarán en trabajo de traducción 'de verdad'.

3.6 PLAN DE LA SESION

Traducción en equipos

OBJETIVO

Ponerse de acuerdo en un tema de la Guía e iniciar el trabajo de traducción.

APRECIACION GLOBAL

Antes de que pueda iniciarse el trabajo de traducción, los participantes necesitan priorizar los temas para los que crean que hay una necesidad y un mercado. Se llegará a un acuerdo sobre un tema de la Guía. También se pondrán de acuerdo sobre cualquier cambio que necesite introducirse en el contenido de la Guía seleccionada.

Entonces comenzará la traducción en grupos. Estos generalmente serán los mismos grupos que se formaron en la última sesión de ayer. Puede que se haya descubierto que algunos grupos no estaban bien equilibrados. Los facilitadores deben considerar de un día para otro si deben hacerse cambios. Tal vez sea una buena idea hablar con algunas personas antes de esta sesión para explicar qué cambios se piensa que se necesitan y para conseguir su aprobación.

METAS

Los participantes deberán:

- hacer una evaluación preliminar de necesidades y demandas de los temas para la región lingüística local



El trabajo en grupos pequeños permite a los participantes compartir experiencias y aumentar su confianza

- decidirse sobre un tema para los materiales a ser traducidos y adaptados durante este taller
- empezar la traducción en grupos.

TIEMPO

1³/₄ horas.

MATERIALES

Papel de rotafolio y bolígrafos. Rotafolios preparados de antemano. Cinta adhesiva. Un conjunto de Guías de PILARES en inglés sobre diferentes temas para cada grupo (y ejemplos de otros idiomas si se los tiene).

INTRODUCCION

Ayer se trabajó sobre el concepto y proceso completos de PILARES. Los participantes querrán comenzar el trabajo real de traducción. Debemos decidir primero sobre el tema. Darles a los participantes una apreciación global de la sesión.

DESARROLLO

3.6.1 Evaluación de la necesidad y selección de un tema

Hay varias Guías de PILARES disponibles. Las opciones que los participantes tienen están limitadas por las Guías que se tienen disponibles para trabajar en este primer taller. Sin embargo, debería ser posible obtener otras guías para el segundo taller. Preguntarles a los participantes, ¿qué temas creen que satisfarían la mayor necesidad en su región? Escribir una lista de temas sugeridos en un gráfico. A veces puede haber acuerdo claro en la lista y en la prioridad de los temas. En otros momentos puede necesitarse una discusión. Tratar de llegar a un acuerdo sin la necesidad de votación.

Para este taller escoger un tema que:

- satisfaga las necesidades locales y pueda mercadearse (¡las Guías deben venderse tan rápidamente como sea posible!)
- puedan traducirse sin demasiada adaptación e investigación.

Informar a los participantes que el objetivo es escribir o traducir tres Guías, una durante cada taller. Se traducirán materiales sobre otro tema durante el taller 2. El taller 3 requerirá alguna investigación de antemano ya que este tema será escrito por los participantes.

3.6.2 Ponerse de acuerdo en el contenido

Habiendo estado de acuerdo en un tema para la Guía, poner todas las otras Guías en español a un lado.

Enfocándose ahora en la Guía escogida, preguntarles a los participantes si hay algún cambio de importancia que necesite efectuarse en los temas secundarios.

¿Hay páginas dobles enteras que no sean pertinentes a la región lingüística? ¿Hay temas secundarios que falten y necesiten incluirse? Discutir y decidir.

3.6.3 Lista de control de la traducción

Recordar a los participantes las conclusiones a las que llegaron ayer. Preparar un gráfico similar al **GRAFICO 16** y fijarlo a la pared de atrás durante todo el taller.

Discutir cualquier punto que no esté claro.

3.6.4 Trabajo de traducción en grupos pequeños

Mencionarles a los participantes que estarán trabajando en grupos de 3–4. El facilitador debe permitir a cada grupo que escoja los temas secundarios que traducirá, siempre que sea posible. Negociar, asegurándose de que si un grupo no consigue su primera opción esta vez, lo hará la próxima.

Acordar un plazo, quizás 15 minutos antes del descanso para refrescos, en que podrían reunirse todos para reflexionar sobre los progresos. Asegurarles que no hay prisa. Deben trabajar a su propio paso y no deben preocuparse si otros grupos parecen estar trabajando con más rapidez.

Animarlos a encontrar su propio lugar de trabajo y armar sillas y una mesa; quizás afuera, a la sombra de un árbol.

Los facilitadores deben visitar a los grupos mientras trabajan. Tener cuidado de no interrumpir. Observar cómo trabajan. Preguntar por los progresos y si hay algún problema. Hacer sugerencias sutiles si se ve que están cometiendo un error.

Cada tema secundario tal vez sea de longitud muy diferente. Los grupos también trabajarán a velocidades diferentes. Si un grupo completa la traducción de una página doble antes que otros, pedirles que la verifiquen cuidadosamente usando el gráfico de la lista de control de la traducción. Una vez que hayan corregido dos veces, darles otra página doble para traducir.

Los facilitadores que no hablan el idioma local obviamente están más limitados en la ayuda que pueden dar. Estos necesitarán conseguir asesoría del facilitador que sabe el idioma, si se dan cuenta de que están cometiendo errores en la traducción.

3.6.5 Reflexión sobre los progresos

Convocar a todos para un energizante.

Pedir a todos que se sienten. ¿Cómo van los progresos? Pedir a cada grupo dar unas breves reacciones sobre los progresos y cualquier problema difícil que hayan enfrentado.

El propósito de esta reflexión es no entrar en detalles, sino sacar a luz problemas y sugerencias generales. Por ejemplo un grupo puede estar teniendo dificultad



Permitir que los grupos trabajen a su propio ritmo

en traducir una frase complicada con la que otros grupos podrían ayudar. Otro grupo puede sentir la necesidad de hacer cambios en un tema para adecuarlo a la situación local.

CONCLUSION

Concluir con algún punto que necesite ser enfatizado o quizás agregarlo a la lista de control de la traducción. Dar énfasis al excelente progreso logrado. Tomar un merecido descanso.

3.7 PLAN DE LA SESION

La calidad del trabajo de traducción

OBJETIVO

Revisar los guiones para asegurar su calidad.

METAS

Los participantes:

- desarrollarán sus habilidades de corrección de pruebas
- podrán revisar efectivamente textos y diagramas para verificar su precisión y relevancia.

TIEMPO

1³/₄ horas.

APRECIACION GLOBAL

El proceso de PILARES sólo tendrá éxito si los materiales impresos se venden. Como cualquiera empresa comercial, el producto debe ser de buena calidad para que la gente quiera comprarlo. El revisar el trabajo mutuamente es muy importante para asegurar la calidad. Sin embargo, antes de que se inviten comentarios sobre el trabajo de traducción, se necesita establecer alguna reglas básicas para revisar el trabajo de la otra gente. Mucho del éxito del proceso de PILARES depende de revisar dentro del grupo mismo y si no se establecen las reglas para esto desde la partida, pueden haber problemas. Pueden derrumbarse la dinámica de grupo y el espíritu de equipo.

INTRODUCCION

Necesitamos comenzar hablando sobre la **calidad**. Se necesita introducir el tema en cierto modo que tenga un impacto en los participantes y al mismo tiempo sea agradable y no amenazante.

Si fuese posible, tratar de efectuar un juego de roles. Dos facilitadores (o participantes si se los informa de antemano) podrían actuar dos o tres escenas breves que ilustren aspectos diferentes de calidad. Aquí hay

algunos ejemplos; con cada uno, armar una conversación.

- Una escena en la feria. Una persona está comprando fruta de un vendedor. El comprador examina la fruta; la mejor está encima y esconde fruta de baja calidad más abajo. *'Qué es esta fruta aquí abajo. Está toda machucada. ¡No esperará que yo la compre, no!'* etc.
- Una escena en la oficina de la gobernación provincial responsable por la alfabetización y educación del adulto. Se ha enviado a dos coordinadores un ejemplar de muestra de una nueva guía de PILARES en la esperanza de que comprarán grandes cantidades. *'¿Ha visto este nuevo folleto en Lubinda (insertar aquí el nombre del idioma local)? Nosotros realmente necesitamos algo así para nuestro trabajo de alfabetización.'* *'Sí, pero ¿lo ha mirado en detalle? La calidad de la impresión es terrible. Está lleno de errores de ortografía y de mecanografía; realmente es confuso. ¡Y miren el cuadro de la página 8; nuestras mujeres no se visten así. Nosotros no podemos comprar estos folletos; la gente se reirá de ellos!'*
- Una escena con dos ancianos hablando. Están examinando una guía de PILARES. Ambos están enfadados. *'Y mira esto en la página 16. Este no es Lubinda correcto.'* *'Estos han usado en cambio una frase de Butopa. No tienen idea de lo que están hablando.'* *'Se puede decir que esto fue escrito por un grupo de jóvenes; piensan que saben todo.'* *'Deberían haber venido a hablar con nosotros. Los habríamos corregido.'*

DESARROLLO

3.7.1 Discusión sobre la calidad

Discutir los juegos de roles. ¿Qué problemas plantean? La calidad es vital. Los materiales de PILARES producidos tendrán el nombre de todos en ellos; nadie quiere poner su nombre en algo que tiene muchos errores y de lo que no están orgullosos. Los materiales no se venderán si la calidad no es buena; las ideas, el idioma, las ilustraciones, la diagramación, la impresión.

3.7.2 ¿Quién más necesita participar?

Plantearán los juego de roles también la pregunta *'¿A quién más necesitamos invitar?'* ¿Hay otros participantes que deberíamos invitar a los talleres 2 y 3 de quienes sabemos que tienen la especialización y habilidades que están faltando en el grupo actual? ¿Qué investigación necesitamos hacer? ¿A quién debemos consultar antes del próximo taller debido a

su conocimiento especializado sobre un tema futuro? Estos problemas se cubrirán después en una sesión separada.

3.7.3 El Comité Editorial

Otros grupos de idiomas han establecido un Comité Editorial de dos o tres personas de entre los participantes. Su papel es corregir todo el trabajo para asegurar su uniformidad en cuanto a la ortografía y la redacción y de que la traducción sea tan exacta y útil como sea posible. Estas personas normalmente corregirán dos veces todo el trabajo – antes de que se mecanographe y luego de nuevo después de mecanografiar. Sugerir que estas personas se escojan para el Comité Editorial en base a sus habilidades, experiencia y buena disposición. Tal vez sea útil también un corrector de pruebas externo. Su papel será mirar el material final y hacer comentarios o correcciones.

3.7.4 Consideración de una política del idioma

Probablemente ha habido una discusión acalorada acerca de si ciertas palabras y frases son ‘puras’ o si se han introducido de otros idiomas; o si una frase usada es una manera ‘pasada de moda’ de decir algo que nadie usaría hoy en día.

Este es un problema importante que necesita ser discutido. Algunos equipos de idiomas han desarrollado una ‘Declaración de políticas’ impresa al principio de todos sus materiales. Por ejemplo el equipo de idioma Lusoga en Uganda desarrolló la declaración en el **GRAFICO 17**.

LA DECLARACION DE POLITICAS DE LUSOGA

GRAFICO
17

Todos los idiomas cambian constantemente. Se inventan frases o se introducen de otros idiomas nuevas palabras. Los términos antiguos dejan de usarse.

El propósito principal de un libro es comunicar.

Nuestra política es usar el idioma Lusoga en uso común actualmente. Esto significa que a veces se usan palabras que no son de origen Lusoga. Pero donde sea posible usamos sólo palabras y frases de Lusoga.

Mostrar el **GRAFICO 17**. Pedir comentarios. Es de esperar que los participantes quieran desarrollar sus propias políticas. Tal vez no sea ahora, pero tal vez quieran continuar la discusión en su grupo de trabajo y los descansos durante los próximos días.

3.8 Visitas de campo y reacciones

OBJETIVO

Probar en el terreno el material de PILARES.

METAS

- Obtener reacciones detalladas de representantes del público destinatario sobre las Guías de PILARES.
- Proporcionar capacitación recogiendo y presentando información para los participantes.

TIEMPO

4–5 horas (en 3 sesiones).

El preparar, llevar a cabo y analizar las respuestas de una visita de campo debería proporcionar un enfoque más importante durante el primer taller (aunque también puede hacerse durante el segundo taller). Este ejercicio les permite a los participantes evaluar la probable respuesta a su trabajo, mantendrá una base para la investigación del futuro en el uso de éste y otros materiales, proporcionará información útil para diseminar las guías. También permitirá incorporar útiles reacciones al proceso de traducción en una fase temprana.

PREPARACION

El trabajo preparativo para las visitas de campo debe hacerse mucho antes del taller. Con la ayuda de uno o dos de los participantes que vivan localmente, identificar varios grupos comunitarios que estarían interesados en organizar una visita. Idealmente, la visita de campo debería tener lugar en el tercer o cuarto día del taller, por lo que se necesita encontrar grupos que normalmente se reúnan en ese momento o que estén interesados en organizar una reunión especial. Si es posible tratar de encontrar una variedad de grupos, quizá un grupo de agricultores, un grupo de mujeres, un grupo juvenil o un grupo de la iglesia. Si se pudieran encontrar varios grupos interesados, esto significa que las reuniones no serán agobiadas por una gran cantidad de participantes del taller, sino simplemente por un grupo pequeño. Asegurarse que uno de los facilitadores sepa exactamente donde se reúnen los diferentes grupos.

Organizar que haya transporte disponible en el momento correcto. Pedir a los grupos que no proporcionen hospitalidad en forma de comida y bebidas. Aclarar que los grupos no recibirán pago por las visitas pero asegurarse de que reciban beneficios a cambio – ejemplares de *Paso a Paso* u otra información pertinente y se les prometen ejemplares de las guías de PILARES.

ASPECTOS A INVESTIGAR

Dividir a los participantes en grupos de trabajo según el número de grupos comunitarios que serán visitados. Si hay sólo un grupo comunitario, se puede considerar hacerle dos visitas, con la mitad de los participantes en cada visita, encarando problemas diferentes.

Discutir los problemas a investigar con los participantes. El **GRAFICO 18** proporciona preguntas que se han usado en otros talleres.

Animar a los participantes a que trabajen juntos para prepararse para las visitas de campo. Los facilitadores pueden ser útiles en proporcionar inspiración mediante una sesión corta sobre habilidades participativas básicas y sobre cómo animar a que hablen los miembros más reservados del grupo. Estos también



Visita de campo

CUESTIONARIO DE VISITA DE CAMPO

GRAFICO
18

- ◆ Información acerca del grupo, objetivos, cantidad de miembros, fecha en que se inició etc
- ◆ ¿Dónde consigue la gente nuevas ideas sobre agricultura/salud?
- ◆ ¿Cuánta gente sabe leer inglés o el idioma local?
- ◆ ¿Estaría interesada la gente en información impresa en el idioma local?
- ◆ Probar las Guías y las traducciones
- ◆ ¿Cómo estaría dispuesta la gente a pagar por las Guías?

pueden proporcionar ideas sobre cómo preservar parte de la información tal como cronologías y matrices (**GRAFICO 19**, página 36).

Practicar el cálculo de porcentajes (**GRAFICO 20**, página 36) con los participantes para que sepan medir los niveles de inglés y de alfabetismo del idioma local (asegurarse que se cuente el número total de la gente presente así como la gente capaz de leer, por ejemplo, en español).

Animar a los participantes a que sean creativos en la forma en que aprueban las visitas de campo. Muchos pueden tener experiencia anterior en técnicas de encuestas o de entrevistas. Tal vez a algunos les guste usar juego de roles para permitir que los miembros se sientan relajados o para explicar cosas.

Permitir tiempo a los participantes para que escriban sus hallazgos y los presenten.

CONCLUSION

Asegurarse de que tanto los participantes como los miembros de grupos comunitarios se beneficien de su tiempo. Enviar ejemplares gratuitos de las guías a los grupos comunitarios y cualquier otro material disponible debe entregarse durante la visita. Tratar de juntar los hallazgos de tal manera que se anime a los participantes de que están satisfaciendo una necesidad real. Enfrentar cualquier problema que surja.

MATRIZ PARA LAS FUENTES DE INFORMACION

GRAFICO
19

El Grupo de Mujeres de Tuliwalale mencionó tres tipos de información en que estaba particularmente interesado. Sugirió cinco importantes fuentes de información. Se diseñó una matriz. Luego se pidió a las mujeres que ordenaran cada fuente de entre 5 en relación a cuán útil había sido.

	LA INFORMACION REQUERIDA			
	Agricultura moderna	Variedades mejoradas	Crianza de pollos	TOTAL
Grupos de mujeres	1	1	0	2
Radio	3	1	4	8
Maridos	2	0	2	4
SAFA (ONG local)	5	5	5	15
Iglesia	0	0	0	0

USO DE PORCENTAJES

GRAFICO
20

¿Cuánta gente sabe leer y puede escribir una carta en español?

¿Cuántas personas presentes?
(contar en silencio)

PORCENTAJE QUE SABE INGLÉS

$$= \frac{\text{Cantidad de gente capaz de leer}}{\text{Total de personas presentes}} \times 100 =$$

Si 9 personas levantan la mano para decir que saben leer y pueden escribir en inglés y el número total de personas presentes es 23:

PORCENTAJE QUE SABE INGLÉS

$$= \frac{9}{23} \times 100 = 39\%$$

También tal vez sea útil registrar cuántos hombres y cuántas mujeres saben leer.

3.9 PLAN DE LA SESION

La página perdida

OBJETIVO

Asegurar que todo el trabajo de traducción se almacene cuidadosamente.

METAS

- Animar a los participantes a que organicen el trabajo traducido.
- Introducir métodos de registros simples para rastrear los progresos.

¡Tener cuidado con las páginas perdidas! Nosotros hemos encontrado que a menos que se tenga mucho cuidado, habrá siempre por lo menos una. Se llega al final del taller y se encuentra que faltan páginas del guión o que nunca se han traducido, redactado o revisado. ¡Desastre! – sobre todo después de que todos han trabajado duro y han estado esperando ver su trabajo listo para imprimir.

Evitar esto: estas dos sugerencias ayudarán.

- Redactar una tabla detallada en varias carillas de papel de rotafolio (ver **GRAFICO 21**) y ponerlas en la pared por el resto del taller. Cuando se complete el trabajo, escribir un ✓ o apuntar lo que todavía necesita efectuarse. No olvidar la **Introducción y los objetivos** y, si se quiere

incluirlos, los **estudios bíblicos**. Este gráfico es un ejemplo de una Guía de PILARES en Nutrición. Escribir la página de título en el idioma local así como en español.

- Ser sistemático al marcar todas las páginas del rotafolio y las carillas mecanografiadas con el número de página en la esquina superior derecha. Si se hacen cambios adicionales después que el trabajo revisado se haya mecanografiado en la

computadora, tener mucho cuidado de marcar todas las copias impresas con un número o fecha de borrador o de versión; por ejemplo:

Página 7 Lactación Borrador 2.

Sugerimos que también se haga lo mismo con los archivos de la computadora. Usar un sistema similar para dar un nombre diferente al archivo cada vez que se revisa.

GRAFICO 21: Gráfico de progreso

Página	Redactado	Dibujos	Revisado	Mecano-grafiado	Corregido
1 Introducción y objetivos	✓	✓	✓	✓	✓
2 Diferentes tipos de comida	✓	✓	✓	✓	✓
3 Una dieta equilibrada	✓	✓	✓	✓	
4 Comida para madres embarazadas y lactantes	✓	Necesita ser alterado	✓		
5 Costumbres y tradiciones	✓	Necesita ser alterado	✓		
6 Comidas fermentadas	✓	✓	✓	✓	✓
7 Lactación de pecho	✓	Necesita ser alterado	✓	✓	✓
8 Comida para el destete	✓	✓	✓		
9 Recetas de comidas para lactantes	✓	✓	✓	✓	✓
10 Desnutrición	✓	✓	✓	✓	
11 Buen uso de recursos locales	✓	✓			
12 Recetas con recursos locales	✓	✓	✓	✓	✓
13 Verduras locales frescas	✓	Necesita ser alterado	✓	✓	✓
14 Introducción del frijol soja	✓	✓	✓	✓	✓
15 Usos del frijol soja	✓	✓	✓	✓	✓
16 Recetas con frijol soja					
17 Frutas locales	✓	✓	✓	✓	
18 Hierbas y especias					
19 Higiene de la comida	✓	✓	✓	✓	✓
20 Cómo mantener la comida fresca	✓	✓	✓	✓	✓
21 Cómo mantener la comida caliente	✓	Necesita ser alterado	✓	✓	✓
22 Estudios bíblicos	✓	✓	✓	✓	✓

3.10 Ponerse de acuerdo para continuar

OBJETIVO

Tomar decisiones necesarias para proseguir con la impresión.

META

Los participantes discutirán a fondo y se pondrán de acuerdo sobre varios problemas importantes que son necesarios antes de imprimir las Guías.

APRECIACION GLOBAL

Con la realización de una Guía traducida durante el primer taller, se espera que ésta puede corregirse e imprimirse antes del segundo taller. Sin embargo hay varios problemas muy importantes que necesitan ser discutidos, investigados y acordados primero, si fuese posible. Si las visitas de campo tuvieran lugar durante el primer taller, los hallazgos de éstas pueden informar esta sesión.

Estos son los problemas:

- ¿Cuántas Guías imprimiremos?
- ¿Qué precio cobraremos por cada Guía?
¿Queremos imprimir el precio en la portada?
- ¿Dónde se guardarán los ejemplares?
- ¿Quién será responsable de distribuir los ejemplares desde el lugar de almacenamiento?
- ¿Sobre qué temas queremos trabajar juntos en el próximo taller?
- ¿Dónde realizaremos el próximo taller?
- ¿Cuándo tendrá lugar el próximo taller?

INTRODUCCION

Mostrar el **GRAFICO 22**. Discutir los problemas y compartir cualquier información o experiencia pertinente. Por ejemplo, el presupuesto disponible influirá en el número de ejemplares a imprimir. La experiencia ha mostrado que entre 3.000 y 6.000 ejemplares es probablemente la cantidad más efectiva a imprimir en relación con el costo.

No se tiene que tomar una decisión sobre el precio a cobrar hasta que no se lleven a cabo las pruebas de terreno, a menos que los participantes quieran imprimir el precio en la portada.

Las decisiones sobre el local serán influenciadas de nuevo por el presupuesto disponible. Los participantes están normalmente dispuestos a realizar el próximo taller lo más pronto posible, por lo que se debe

¿TRABAJO FUTURO?

GRAFICO
22

- ◆ ¿Cuántas Guías imprimiremos?
- ◆ ¿Precio de cada Guía? ¿Impreso en la portada?
- ◆ ¿Dónde guardarlas?
- ◆ ¿Distribución? ¿Quién será responsable?
- ◆ ¿Tema para la nueva Guía?
- ◆ ¿Local?
- ◆ ¿Fecha?

explicar la necesidad de tiempo para procesar los materiales por imprimir y sugerir la consideración de posibles plazos.

DESARROLLO

3.10.1 Discusión de grupo

Dividir a los participantes en varios grupos pequeños, idealmente sobre la base de sus regiones. Permitir 30–45 minutos para la discusión y pedir a los grupos que preparen sus reacciones.

3.10.2 Reacciones

Pedir sus sugerencias a cada grupo por turno.

3.10.3 Discusión abierta

Permitir la discusión abierta de las sugerencias y acordar en conjunto el camino a seguir. Cuando se esté de acuerdo sobre el tema para la próxima Guía, discutir también qué información se necesitará. ¿Quién será responsable de asegurarse que hayan suficientes materiales de recursos disponibles sobre el tema? ¿Necesita el equipo invitar a alguien más con algún conocimiento particular al próximo taller?

4 El segundo taller

4.1 Programa sugerido

GRAFICO 23: Programa típico para el taller 2 de PILARES

	DEVOCION AL DESAYUNO	SESION UNO 08.30–10.15	DESCANSO	SESION DOS 10.45–12.30	ALMUERZO	SESION TRES 14.00–15.45	DESCANSO	SESION CUATRO 16.15–18.00
Domingo								<ul style="list-style-type: none"> • Llegan los participantes • Bienvenida • Acto Social
Lunes		<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida y presentaciones • Objetivos y programa del taller • Rompehielos • Expectativas y preocupaciones • Comités de taller 		<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los progresos • Reacciones sobre la investigación y prueba de materiales en borrador 		<ul style="list-style-type: none"> • Traducción de la segunda Guía 		<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos esenciales de diseño y diagramación
Martes		<ul style="list-style-type: none"> • Traducción en equipos 		<ul style="list-style-type: none"> • Traducción y revisión en equipos 		<ul style="list-style-type: none"> • Sesión práctica 		<ul style="list-style-type: none"> • Sesión práctica
Miércoles		<ul style="list-style-type: none"> • Traducción y revisión en equipos 		<ul style="list-style-type: none"> • Priorización de temas para las Guías del futuro 		<ul style="list-style-type: none"> • Sesión de afiches 		<ul style="list-style-type: none"> • Sesión de afiches
Jueves		<ul style="list-style-type: none"> • Traducción y revisión en equipos 		<ul style="list-style-type: none"> • Finalización de la revisión y corrección 		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo con grupos 		<ul style="list-style-type: none"> • Los animadores
Viernes		<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de la próxima Guía 		<ul style="list-style-type: none"> • Investigación de la información para las nuevas Guías 		<ul style="list-style-type: none"> • Promoción de la Guía • Cierre • Los participantes se marchan 		

La mayoría de las sesiones de los talleres 2 y 3 son muy similares a las descritas en el taller 1, por lo que aquí se dan menos planes de sesión. Se dan sólo planes detallados para las nuevas sesiones claves ya que se supone que los facilitadores ya están familiarizados con las sesiones anteriores.

4.2 PLAN DE LA SESION

Sesión inaugural

OBJETIVO

Iniciar el taller con una sesión de presentación positiva para que se restablezca rápidamente un espíritu de equipo.

METAS

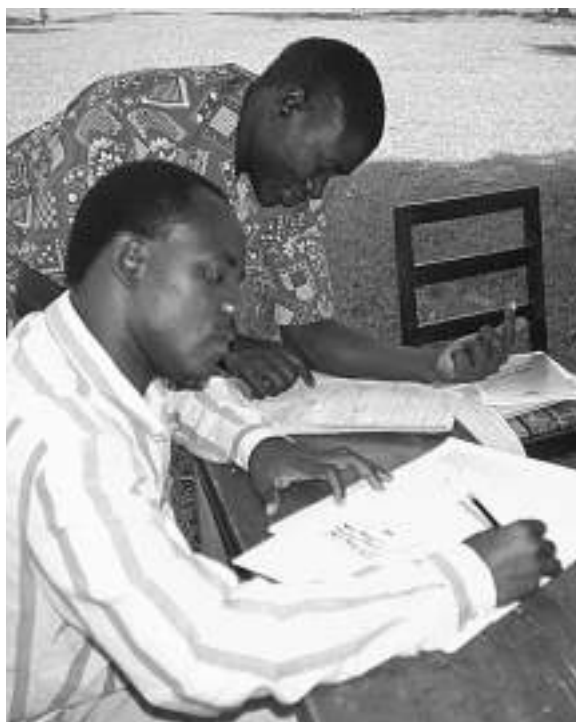
Los participantes:

- se presentarán si hay nuevos miembros
- reconstruirán un espíritu positivo de trabajo en conjunto
- proporcionarán una actualización de las noticias.

TIEMPO

1³/₄ horas.

Empezar con una bienvenida efusiva. Si hay gente nueva, considerar uno o más rompehielos o energizantes para permitirles a los recién llegados que conozcan a los otros participantes. Repetir las sesiones sobre 'Expectativas y Preocupaciones' y sobre formar equipos de taller (**SESION 2.3** en la página 13). Proporcionar una actualización positiva para este taller. Animar a los participantes a que compartan su investigación personal en la respuesta de la gente a las Guías y la disponibilidad de material en el idioma local. Ponerse al día de las noticias personales de los participantes.



Este taller debe ser más fácil para los participantes y facilitadores ahora que la gente entiende más del proceso y continuará ganando confianza en sus habilidades.

4.3 PLAN DE LA SESION

Traducción de la segunda Guía

OBJETIVO

Ganar confianza en sus habilidades de traducción.

METAS

- Animar la habilidad de los participantes de mirar objetivamente los materiales traducidos.
- Animar la adaptación local de información.

Los participantes deben haber seleccionado este tema en el último taller (ver la **SECCION 3.9**). Algunos pueden haber investigado el tema y pueden haber llegado con cierta información que les gustaría incluir. Mientras los participantes trabajan en el proceso de traducción, animar mayor discusión y consideración con respecto al texto. Los participantes pueden sugerir cambios al contenido. Esto debe discutirse con todos los participantes y debe verificarse cuidadosamente. Pero esta confianza en determinar el contenido debe animarse.

Si la Guía contiene temas que son nuevos para muchos de los participantes, organizar algunas sesiones prácticas para probar los procesos. Por ejemplo las guías sobre *Seguridad Alimentaria* o *Nutrición* pueden tener páginas sobre conceptos que no han sido usados por los participantes. Esto les permitirá mayor confianza a los participantes cuando traduzcan y puede ayudarles a seleccionar los términos apropiados para usar.

Como antes, usar suficientes energizantes y descansos para los participantes. Si hay una computadora disponible, sería posible animar a uno o dos participantes con habilidades administrativas a que comiencen a mecanografiar la traducción para animar el proceso de compartir habilidades. Si hubiera alguien con habilidades en el uso de Pagemaker, los materiales pueden escribirse directamente en el CD-ROM, para que pueden imprimirse con ilustraciones y diagramación.

4.4 PLAN DE LA SESION

Trabajo con grupos

OBJETIVO

Considerar los grupos para los que está destinado el material de PILARES.

METAS

- Entender cómo los grupos comunitarios usan la información.
- Entender el potencial de los grupos de compartir la información.

TIEMPO

1³/₄ horas.

MATERIALES

GRAFICO 24, papel y bolígrafos.

Las guías de PILARES son poco usuales en el sentido que se diseñan para el uso directo con grupos comunitarios. Muchos materiales de información se escriben para capacitadores o facilitadores – para ayudarles a compartir información. Las guías de PILARES permiten a los grupos reflexionar, discutir e introducir nuevas ideas sin la necesidad de un capacitador o facilitador.

Esta sesión ayuda a que los participantes consideren el papel de los grupos comunitarios y cómo los beneficiarán este trabajo de traducción y la disponibilidad de guías de PILARES.

Pedir a los participantes que se dividan en grupos pequeños basados en su situación regional. Pedir que listen los nombres de los varios grupos en su región. Estos deben ser grupos informales, formados por ellos mismos en lugar de por organizaciones. En un gráfico, pedir que apunten:

- el nombre del grupo
- la cantidad de miembros
- cuántos años ha existido el grupo
- sus objetivos resumidos.

La investigación en la que está basado el proceso de PILARES se llevó a cabo con 75 tipos diferentes de grupos comunitarios en Uganda y Ghana. La investigación arrojó claras diferencias entre los diferentes tipos de grupos.

Los hallazgos revelaron cuatro divisiones claras dentro de los varios grupos. Mostrar el **GRAFICO 24** y discutir estas diferencias.

Dar énfasis al hecho de que los grupos dentro del nivel A son por lo general bastante nuevos y no se ha establecido todavía un sentido claro de propósito o pertenencia.

Los grupos dentro del nivel B, por otro lado, tienen un sentido claro de propósito e identidad entre los miembros del grupo. Estos pueden formarse para procesar comestibles juntos (por ej, procesar aceite, jugo de fruta) o para mercadear productos juntamente o para aprender sobre técnicas nuevas como arar con bueyes o apicultura. La mayoría de los grupos cae dentro de esta división.

CARACTERISTICAS DE LOS GRUPOS COMUNITARIOS

GRAFICO
24

NIVEL A

- ◆ Ningún objetivo definido
- ◆ Normalmente animado a comenzar por personas de fuera
- ◆ No movilizado todavía

NIVEL B

- ◆ Seguro de sus objetivos
- ◆ Sentido de identidad
- ◆ Capaz para compartir sus experiencias
- ◆ Liderazgo claro

NIVEL C

- ◆ Buenos líderes que animan la discusión
- ◆ Sentido fuerte de identidad
- ◆ Abierto a los cambios
- ◆ Comparte conocimientos dentro del grupo
- ◆ Seguro de su experiencia

NIVEL D

- ◆ Acceso a varias fuentes de información
- ◆ Capaz de reflexionar y planear basado en experiencias del pasado
- ◆ Tan seguro de su conocimientos y experiencia que los comparte con otros grupos
- ◆ Identidad enfocada en las necesidades de otros grupos



Los grupos localizados dentro del nivel C se desarrollan desde el nivel B, lo que depende en parte del tiempo y en parte del tipo de liderazgo dentro del grupo. Los líderes con mucho poder y demasiado enfocados muchas veces no pueden animar el espíritu inquisitivo y analítico de las experiencias que pueden desarrollarse si hay liderazgo seguro que está abierta al cambio y las nuevas experiencias. El liderazgo que anima a los miembros del grupo a experimentar y desarrollar y que les permite cuestionar su papel u objetivo, tal vez permita que el grupo se desarrolle hacia el nivel C. Los miembros normalmente usan sus reuniones para intercambiar información.

Los grupos dentro del nivel D tienen un gran sentido de confianza y propiedad de su conocimiento y experiencia. No están simplemente explorando y experimentando, sienten que saben las soluciones a una variedad de problemas y ahora que los han probado dentro de su grupo, quieren comunicárselos a otros. Su confianza viene en parte porque tienen acceso a fuentes de información externas, como boletines, talleres o extensionistas. Su enfoque entero es compartir sus conocimientos con otros, debido a los beneficios y potenciación que han ganado a través de estos conocimientos. Aunque no habían tantos grupos dentro de esta división, su papel fue muy importante. Es probable que algunos lleguen a formar organizaciones. Generalmente tarda muchos años para que los grupos alcancen esta fase.

Pedir a los participantes que vuelvan a sus grupos pequeños y discutan estos hallazgos y los diferentes niveles de grupo. ¿Han encajado en estos niveles los grupos que habían identificado anteriormente? En ese caso, ¿qué niveles? ¿Cómo podría animarse a los

grupos a moverse de los niveles A y B a los niveles C y D?

Después de aproximadamente 20 minutos de discusión, pedir a cada grupo que escoja a un representante para compartir sus hallazgos.

CONCLUSION

Centrar la discusión en torno a los factores que pueden ayudar a desarrollar los grupos. Los hallazgos de la investigación indicaron que el liderazgo que facilita, tiempo disponible y buen acceso a la información eran los más importantes. Un sentido de propiedad de la información sólo se obtiene si la gente puede comparar sus conocimientos con fuentes de información externas – ya sea a través de materiales impresos, capacitación o radio. Las guías de PILARES se diseñan para proporcionar información directamente a los grupos.

4.5 PLAN DE LA SESION

El papel de los animadores

OBJETIVO

Resaltar el papel de los animadores en compartir información.

METAS

- Considerar cómo la información es compartida dentro de los grupos comunitarios.
- Discutir el papel especial de los animadores en compartir información.
- Considerar cómo apoyar su papel.

TIEMPO

30–45 minutos.

Los participantes ya han discutido los varios niveles en los que los grupos operan en términos de compartir información. Los grupos se componen de individuos muy diferentes. Los hallazgos de la investigación de nuevo resaltaron un papel muy importante dentro de los grupos comunitarios: el de los animadores.

El término animador se usa para describir a alguien que ‘anima’ a sus comunidades, actuando como una fuente de calor y energía, interesado en probar nuevas ideas y que anima a otros a hacer lo mismo. Frecuentemente animan a que se formen grupos, aunque a menudo no son líderes de grupo – prefieren

jugar un rol de apoyo. Hacen que las cosas pasen dentro de sus grupos. No solamente hablan sobre las nuevas ideas, las prueban. Pueden ser jóvenes o viejos, varones o mujeres, bien educados o sin educación formal. En casi todos los grupos exitosos habrá uno, a veces más.

Pedir a los participantes que se dividan en pequeños grupos por regiones. Pedirles que piensen sobre los grupos que conocen bien. ¿Cómo podemos reconocer a los animadores en estos grupos? ¿Qué papel juegan en el grupo? ¿Cómo podemos ayudar a canalizar la información? ¿Hay otras maneras en que se les pueda apoyar?

Dar reacciones sobre algún punto importante al grupo entero.

CONCLUSION

Recopilar los comentarios planteados. Terminar recordando a los participantes que muchos de ellos pueden ser también animadores. Desafiarlos a continuar compartiendo información tan efectivamente como sea posible.

4.6 PLAN DE LA SESION

Aspectos esenciales de diseño y diagramación

OBJETIVO

Considerar cómo se diagrama el material.

METAS

- Entender la importancia del impacto visual de la información.
- Aprender maneras simples de mejorar la diagramación de materiales de capacitación.
- Entender los fundamentos de la alfabetización visual.

TIEMPO

1³/₄ horas.

MATERIALES

GRAFICOS 25 y 26.

Cuando la gente quiere compartir información, tiende a menudo a pensar solamente en términos de redacción. Puede darse poca consideración a la apariencia final de la información y la medida en que esto influye sobre los lectores potenciales.

Sin embargo, la diagramación y diseño de la información tienen un rol importante sobre la probabilidad de que la gente la lea y la entienda.

Hay tres cosas que considerar al presentar la información.

Texto (escrito o palabras impresas)

El texto en una máquina de escribir no varía en tamaño o color pero puede variar en términos de diagramación. Sin embargo, el texto producido a mano o en una computadora puede variar considerablemente en tamaño, color y apariencia. El texto de tamaño pequeño significa que más texto puede incluirse en una página. Sin embargo, también es muy poco interesante de leer. La gente que recién ha aprendido a leer encuentra el texto más grande más fácil de leer. También lo encuentran más fácil de seguir cuando el texto es desigual al final de las líneas (no justificado) y se separa en párrafos cortos.

Diagramación

El interés y apariencia general del texto, ya esté escrito a mano, mecanografiado o impreso por computadora, puede mejorarse simplemente mediante el uso de títulos grandes, espacio y recuadros. Estos ayudan a separar la información, haciéndola más interesante de leer. La disciplina de usar diagramación a menudo significa que se da más tiempo y consideración a los títulos cortos, el uso de enumeraciones y separando información. La mayoría de los escritos se mejora grandemente si se modifica en longitud (**GRAFICO 25**, página 44).

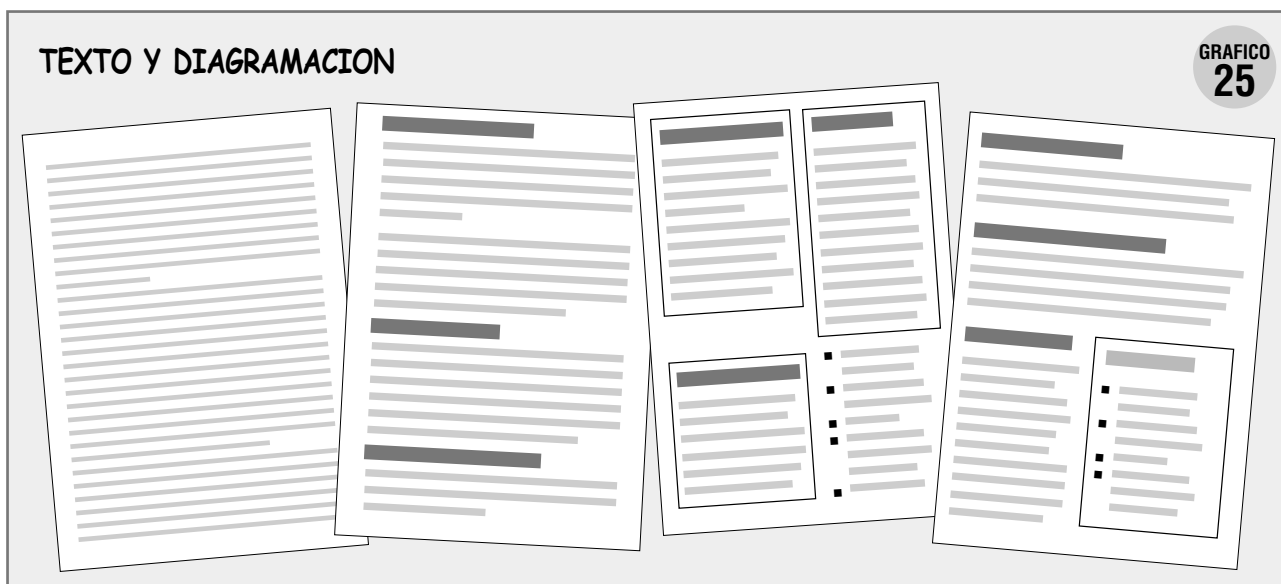
Ilustraciones

Los diagramas, fotografías e ilustraciones agregan interés al texto. A veces un cuadro ayuda a explicar las cosas más claramente. Los nuevos lectores encontrarán que las ilustraciones ayudan a mantener el interés y animan a seguir leyendo. El uso de fotografías es más difícil a menos que haya disponible equipo especialista.

Hay ciertas cosas importantes que recordar al usar ilustraciones. Las fotografías de personas generalmente significan que la gente identifica su probable contexto. Por ejemplo, el uso de una foto de un pastor Masai para ilustrar buenas técnicas para producir forraje animal será muy poco útil. Los lectores que no son Masai pueden pensar que esta información no es para ellos. Los lectores informados sabrán que los Masai no producen cultivos de forraje y perderán confianza en la información. Recordar que las foto-

TEXTO Y DIAGRAMACION

GRAFICO
25



grafías son normalmente apropiadas sólo para una región geográfica. Las ilustraciones de dibujos de línea buenas y claras generalmente son más convenientes (GRAFICO 26).

Hay ciertos puntos que son útiles de considerar, sobre todo al preparar información para la gente que tiene poco acceso a la información impresa.

- Tal vez sea que no se entienda el concepto de escala. Intentar no mezclar imágenes de diferentes tamaños. Por ejemplo, si se muestran ilustraciones de buena higiene en la comida, no combinar un dibujo que muestre un plato de comida con un dibujo grande de una mosca. La gente puede pensar que no hay moscas tan grandes y pierde el interés.
- Al usar ilustraciones de personas, intentar no mostrar partes pequeñas del cuerpo. Por ejemplo

intentar no mostrar solamente una mano o una cara o un pie, sino mostrar tanto del cuerpo como sea posible.

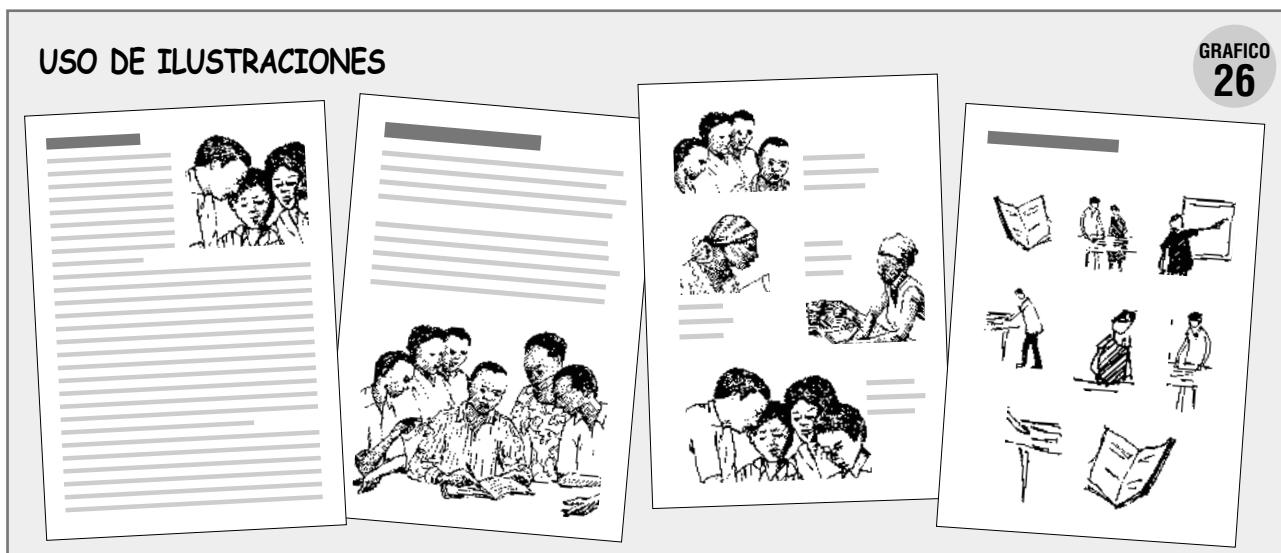
- Recordar que los símbolos obvios – un tic para algo que es correcto o bueno, líneas punteadas para mostrar lluvia o agua, o líneas para mostrar movimiento, no siempre son entendidos por la gente que no está acostumbrada a la información impresa.

ACTIVIDAD

Trabajando en grupos pequeños, pedir a los participantes que consideren cómo presentar la información en dos páginas sobre cómo mantener las fuentes de agua limpias (se pueden usar otras ideas aquí). Pedir que consideren cuánto deben escribir y qué tipo de ilustraciones podrían usarse. Sin escribir el texto, pedirles que hagan un boceto rápido para

USO DE ILUSTRACIONES

GRAFICO
26



mostrar sus ideas. Compartir con los otros participantes.

CONCLUSION

Dibujar las ideas que los participantes hayan usado en sus bocetos. Usar éstos también para resaltar algún punto que pueda haberse pasado por alto. Mencionar que todas las guías de PILARES usan una o más ilustraciones en cada página doble, tanto para beneficio de los miembros analfabetos del grupo como para información.

4.7 PLAN DE LA SESION

Sesión de afiches

OBJETIVO

Enfocarse en presentar una idea en forma de afiche.

METAS

- Poner en práctica las habilidades obtenidas en diagramación de la **SESION 4.6**.
- Ganar experiencia en presentar información simple.
- Ilustrar otras posibilidades de usar las Guías de PILARES.

TIEMPO

1³/₄ horas.

MATERIALES

Fotocopias de páginas de las guías de PILARES, papel y bolígrafos.

Esta sesión siempre debe hacerse después de que haya tenido lugar la **SESION 4.6**. Sin embargo, no necesita seguirla de inmediato, sino podría tener lugar el día siguiente.

Pedir a los participantes que trabajen en pares. Su tarea es de mirar la guía de PILARES que han estado usando y han de considerar cómo presentar la información sobre un tema en forma de afiche. Pueden adaptar el texto o las ilustraciones, insertar otros nuevos, pensar en nuevos títulos. Esta vez no se está pidiendo un boceto del bosquejo, sino trabajar en la redacción e ilustraciones verdaderas. Si la calidad es buena, éstas podrían producirse para que todos los participantes las usen en su trabajo.

Intentar asegurarse de que los participantes escojan temas diferentes. Tal vez sea necesario juntar a la gente después de 10–15 minutos para revisar los

temas seleccionados cuando haya tiempo para sugerir cambios menores si algunos son iguales.

Los participantes tal vez deseen continuar trabajando en éstos después de que la sesión haya terminado. Tal vez sea útil tener dos sesiones de afiches para permitirles a los participantes desarrollar sus habilidades. En algún momento, animar a los participantes a que presenten su trabajo.

CONCLUSION

Animar a los participantes a medida que pongan en práctica nuevas ideas y habilidades. Permitir reacciones constructivas. Animar la discusión sobre cómo pudieran usar estas ideas en el trabajo.

4.8 PLAN DE LA SESION

Determinar prioridades de temas para futuras Guías

OBJETIVO

Presentar un ejercicio simple sobre cómo seleccionar prioridades.

METAS

- Ayudar a los participantes a priorizar los temas seleccionados para las guías futuras.
- Introducir la idea de priorizar regiones de trabajo en conjunto.

TIEMPO

1³/₄ horas.

Para los trabajadores del desarrollo, cada día probablemente trae muchos problemas y preocupaciones que necesitan atención inmediata. Sin embargo, es fácil permitir que estos problemas inmediatos se impongan sobre cualquier planificación a largo plazo. Todos necesitamos poner prioridades en nuestras vidas y en nuestro trabajo e intentar asegurarnos de que estos realmente 'tomen prioridad' y consuman la mayoría de nuestro tiempo. De otro modo miraremos en retrospectiva el último año y nos daremos cuenta de que no hemos ayudado a lograr beneficio práctico y a largo plazo.

Las interrupciones comunes que toman nuestro tiempo y atención pueden incluir:

- leer el periódico
- visitantes que necesitan hospitalidad
- amigos y parientes que necesitan ayuda con transporte

- coordinadores que piden ayuda para su trabajo
- falta de combustible para efectuar las visitas planeadas
- pérdida de documentos o cartas importantes.

En lugar de encarar siempre lo inmediato, todos necesitamos asegurarnos de que tengamos también una visión a largo plazo y que le demos nuestra plena atención. He aquí algunas ideas para una reunión que puede ayudar a los participantes a aprender cómo establecer efectivamente las prioridades.

Dividir a la gente en pares y leer esta historia en voz alta:

Una persona acaba de volver del mercado y ha visto su casa en llamas. El tejado entero se está quemando y no hay nada que se pueda hacer para salvar la casa. Tiene solamente dos o tres minutos para sacar las cinco cosas que son más importantes. ¿Qué sacaría usted?

- Dar a la gente unos minutos para decidir qué cinco posesiones sacaría primero.
- Pedir a varios pares compartir con los otros qué artículos han escogido.
- Entonces pedir a cada par decidir qué artículo sacarían primero y por qué.
- Explicar que han hecho una lista de prioridades. De todas sus posesiones, priorizaron las cinco más importantes. Entonces decidieron cual era su prioridad máxima y dieron las razones para esto.

Probar repetir este ejercicio de otras maneras. He aquí algunas situaciones sugeridas:

- *El trabajador de salud de la comunidad se marcha para trabajar en la ciudad. La comunidad necesita escoger un reemplazo. ¿Cuáles son las cinco*

habilidades y características que se buscan al escoger a un nuevo trabajador de salud? ¿Cuál es la más importante?

- *Considerar el trabajo y situación de trabajo propios. ¿Cuáles son las cinco cosas que valdría la pena mejorar, cambiar o lograr durante el próximo año? ¿Cuál es la más importante y por qué? ¿Qué pasos pueden tomarse para asegurarse de que sea capaz de lograr esto?*
- *Considerar a la gente del distrito. ¿Cuáles son sus necesidades de información? ¿Qué tema sería de mayor utilidad de escoger cuando se planifica escribir una nueva guía de PILARES?*

Una vez que la gente haya probado estos ejercicios y se haya familiarizado con la idea de priorizar, estas habilidades pueden usarse en cualquier situación. El almacenar la información es importante para planear. La gente puede listar los problemas o preocupaciones de la gente con las que trabaja o de su organización, clínica o escuela. Tal vez sea útil mostrar esta información en un gráfico. La gente podría indicar entonces cuáles son las preocupaciones prioritarias. En el **GRAFICO 27** se pidió a 25 personas que priorizaran entre tres problemas locales en términos de su frecuencia y seriedad. Los problemas con los puntajes más altos indican las probables prioridades para la acción.

CONCLUSION

Discutir cómo podría usarse este ejercicio en el trabajo local. Animar a que los participantes prioricen sus propias preocupaciones. Enfocarse en lo útil que ha sido seleccionar el próximo tema de manera que haya involucrado a todos y que se haya considerado como justo y democrático.

DEFINICION DE PRIORIDADES

GRAFICO
27

Problema	Cuán común	Cuán grave	Total
Falta de agua en la estación seca	✓✓✓✓✓✓✓✓✓ ✓✓	✓✓✓✓✓✓✓✓✓ ✓✓✓✓✓✓✓✓	26
Embriaguez	✓✓✓✓✓✓✓✓ ✓	✓✓✓✓✓✓	15
Pocas letrinas	✓✓✓✓✓✓	✓✓✓	9

4.9 PLAN DE LA SESION

Planificación de una Guía – selección de los tópicos

OBJETIVO

Desgloce de un tema en varios tópicos.

METAS

- Aprender a identificar temas importantes en cualquier asunto dado.
- Desglosar un tema amplio en partes pequeñas y manejables.
- Identificar temas prácticos que ayuden a la gente a aprender sobre un tema.

TIEMPO

1³/₄ horas.

MATERIALES

Tantos libros de referencia y boletines sobre temas relacionados como sea posible. Papel, bolígrafos.

Las Guías PILARES siempre siguen el mismo formato. Están divididas en aproximadamente veinte unidades de páginas dobles. Una página es para que la lea un grupo en su conjunto con una ilustración clara. La otra página tiene preguntas para la discusión para que las lea un líder de grupo. Este diseño es para hacerlo tan fácil como sea posible para que los grupos usen y se beneficien del material sin la necesidad de un capacitador externo. Sin embargo, tiene otro beneficio importante. Al desglosar el tema de la guía en aproximadamente 20 tópicos, también ayuda a los nuevos escritores a empezar a escribir. (GRAFICO 28, página 48) Poca gente se siente segura para escribir un libro sobre algún tema. Sin embargo, la mayoría de la gente con un poco de experiencia se sentirá que tiene algo útil que compartir sobre uno o dos tópicos, particularmente si se trabaja en grupos pequeños.

Esta sesión ayuda a los participantes a entender el proceso de redactar una Guía de PILARES. La gente no empieza simplemente a escribir sobre un tema esperando que todo ajuste bien. Antes de que pueda iniciarse la redacción, los tópicos necesitan ser identificados e investigados. Por diversas causas, pero particularmente financieras, es muy importante no tener demasiados tópicos. Entre 20–22 es ideal. La idea es que todas las guías tengan cohesión tanto en apariencia como contenido. La gente que paga por una guía en la que espera encontrar 20 o más tópicos

puede defraudarse si hay sólo 10. Los grupos que escriben 30 o más tópicos encontrarán que no tienen el presupuesto requerido para imprimir los folletos, no sólo porque hay más páginas que imprimir, sino también porque se requerirá un método diferente de encuadernación.

Los participantes seleccionaron el tema para la primera Guía que se escribirá en la **SESION 3:10**. Es importante decidir sobre los tópicos antes del taller siguiente para que haya tiempo para que los participantes investiguen y aprendan más sobre este tema.

Las decisiones sobre los tópicos pueden tomarse como un grupo grande, pero probablemente es mejor dividirse primero en grupos pequeños. Darle a la gente 20 minutos para escribir una lista de sus ideas y sugerencias para los tópicos. Al igual que decidir sobre los tópicos, es útil considerar actividades prácticas para algunos de ellos. Distribuir todos los materiales de referencia que estén disponibles para ayudar a la gente con ideas.

Cuando se termine el plazo, colgar todas las sugerencias al frente y empezar a producir una lista en que todos estén de acuerdo. Los facilitadores pueden tener un papel importante que jugar aquí ya que pueden sugerir nuevos tópicos. Alternativamente, puede haber alguien con considerable especialización entre los participantes cuya opinión tenga peso. Los tópicos exactos se finalizarán en el tercer taller después de que los participantes hayan podido investigar y considerar los tópicos y consultar con otras personas especializadas.

También debe preguntarse a los participantes si desean incluir estudios bíblicos en la parte de atrás de su nueva Guía. Esto es completamente optativo y dependerá de la probable demanda por parte del público destinatario. Si se quieren estudios bíblicos, entonces de nuevo esto requerirá algo de preparación.



GRAFICO 28: Ejemplos de contenido para las Guías de PILARES

AGROSILVICULTURA

- Introducción a la agrosilvicultura
- Los beneficios de la agrosilvicultura
- Los nombres de los árboles
- Cualidades necesarias para los árboles de la agrosilvicultura
- Estímulo del crecimiento de los árboles
- Cómo obtener árboles nuevos
- Colección y almacenamiento de semillas forestales
- Plantación directa de semillas forestales
- Preparación de un vivero forestal
- Recipientes convenientes para las semillas forestales
- Siembra de semillas
- Cuidado de retoños nuevos
- Poda de la raíz
- Endurecimiento
- Plantación de retoños forestales
- Cómo dar una buena partida a los árboles nuevos
- Cultivos de calleja
- Árboles para los contornos de las granjas
- Árboles para forraje del ganado
- Árboles para leña
- Árboles frutales
- Moringa – un árbol con propiedades especiales
- Estudios bíblicos
- Lista para verificar los nombres de los árboles útiles en agrosilvicultura

FORTALECIMIENTO DE CAPACIDAD DE GRUPOS LOCALES

- Entendiendo el propósito de un grupo
- Trabajo en conjunto
- La unidad es fuerza
- El papel de los líderes
- ¿Qué hace a un buen líder?
- Cómo elegir a los líderes
- El papel de Presidente
- El papel de Secretario
- El papel de Tesorero
- El papel especial de los animadores
- Miembros de grupo
- Cómo sacar mejor partido de las reuniones
- Definición de metas y objetivos
- Planificación de actividades con el método de los Cinco Dedos
- Planificación en una situación cambiante
- Cómo medir los progresos
- Nuevas habilidades e información
- Recursos locales
- Información externa
- Archivo de datos
- Establecimiento de redes
- Mirando hacia atrás (evaluación)
- Estudios bíblicos

4.10 PLAN DE LA SESION

Investigación de la información para las nuevas Guías

OBJETIVO

Obtener una comprensión de cómo investigar un tópico de información dado.

METAS

Los participantes:

- aprenderán a leer e investigar un tópico dado
- ganarán confianza en la organización de reuniones con gente con experiencia en el tópico bajo investigación

- identificarán los puntos importantes de sus tópicos dados y empezarán a redactar la información pertinente.

En la **SESION 4.9** los participantes planearon la nueva guía que escribirán en el tercer taller y dividieron el tema en tópicos. Los participantes individuales o en grupos necesitan ahora recibir claras responsabilidades para iniciar la investigación de los tópicos escogidos. Los participantes deben llegar a los próximos talleres con materiales de referencia, con ideas obtenidas hablando con gente experimentada y preferentemente con algún intento de iniciar la redacción de esta información.

Pedir sugerencias a los participantes sobre dónde pueden averiguar más información y llevar a cabo investigación sobre el tema escogido para la nueva Guía. Las sugerencias deben incluir:

- expertos locales
- boletines
- bibliotecas
- bibliotecas de CD-ROM
- libros de referencia
- personal y centros de recursos gubernamentales
- investigación práctica en llevar a cabo algunas de las ideas.

Habiendo establecido las fuentes de información probables, el facilitador necesita ahora asignar tópicos de investigación específicos a algunos de los participantes. Aunque es útil para todos los participantes leer sobre el tópico tanto como sea posible, no hay necesidad de que cada participante investigue cada tópico en detalle.

Dividir a los participantes en grupos regionales basados en donde viven o en los mismos equipos usados para traducir – si se anticipa que la gente querrá permanecer en estos grupos durante el próximo taller. Pedir a los participantes que discutan brevemente su propia experiencia o interés en cualquiera de los tópicos listados y cómo podrían investigar estos tópicos.

Después de 15 o 20 minutos pedir a los equipos sus reacciones sobre cualquier tópico que crean que sería fácil de investigar. Hacer una lista de éstos. La probabilidad es que haya algunos que se superpondrán unos a otros pero algunos de los tópicos, por lo menos, se asignarán a las personas más capaces de investigarlos en profundidad.

Con la ayuda de los participantes, redactar una lista de los tópicos restantes a ser cubiertos. Todavía en sus grupos, asignar estos tópicos a las personas, ¡con su aprobación, si fuese posible! Luego animar a los grupos a discutir cómo cada uno de ellos examinará su tópico o tópicos asignados. Animar a la gente a que acuerde encontrarse para visitar a coordinadores o bibliotecas gubernamentales. Los facilitadores deben circular y agregar sus sugerencias.

Concluir reuniendo a todos y pidiéndole a cada persona que les diga a los otros cómo intentará examinar más en profundidad su tópico. Animar la discusión más amplia si algunos todavía requieren más ideas y ayuda.

Terminar con algunas sugerencias prácticas sobre cómo organizar y llevar a cabo visitas a expertos locales, coordinadores del gobierno o a las bibliotecas. Si fuese posible, los facilitadores podrían representar un par de juego de roles simples tanto sobre 'qué no hacer' como 'qué hacer'.

Animar a los participantes a leer sobre el tópico que han escogido



CONCLUSION

Esta sesión dejará a todos con una comprensión más clara del nuevo tópico que cubrirán y de todos los varios trozos de información que se necesitarán para redactar material que sea de un beneficio real. Animará una conciencia más profunda de la importancia de llegar preparados al próximo taller. Puede inspirar a algunos participantes a que empiecen a escribir.

4.11 Promoción de las Guías

Esta sesión es optativa y depende de la situación con respecto a la impresión de la primera Guía. Si ésta ha sido impresa a tiempo para este taller o se espera que sea distribuida antes del taller final, existe la necesidad de adelantar parte de la información de la **SESION 5.9** sobre comercialización y sustentabilidad. Usando el **GRAFICO 36a**, pedirles a los participantes, ojalá en grupos basados en su situación regional esta vez, que discutan cada uno de estos puntos y luego den sus puntos vistas a los otros participantes.

Compartir las decisiones tomadas por el equipo de Lusoga sobre cómo deben distribirse y venderse las guías impresas. En particular destacar su acuerdo de que cada participante que compartió en la producción de una guía debe recibir 50 ejemplares gratuitos para vender. Además resaltar su sistema de precios acordados para descuentos y control de los stocks.

Juntar todos estos aspectos con los puntos de vista planteados. Permitir útiles discusiones relacionadas con su propia situación y llegar a un acuerdo general sobre la forma correcta de hacer las cosas que sea pertinente para ellos – por lo menos inicialmente mientras tienen que promover y vender la primera Guía.

CONCLUSION

Sugerir que el tema se volverá a tratar en el próximo taller (cuando la **SECCION 5.9** debe repetirse por completo) pero animar a que los participantes sientan que se han tomado decisiones para permitirles que compartan los resultados de su pesado trabajo y entusiasmo en cuanto las nuevas Guías estén impresas.

5 El tercer taller

5.1 Programa sugerido

GRAFICO 29: Programa típico para el taller 3 de PILARES

	DEVOCION DEL DESAYUNO	SESION UNO 08.30–10.15	DESCANSO	SESION DOS 10.45–12.30	ALMUERZO	SESION TRES 14.00–15.45	DESCANSO	SESION CUATRO 16.15–18.00
Domingo								<ul style="list-style-type: none"> • Llegan los participantes • Bienvenida • Acto social
Lunes		<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida y presentaciones • Objetivos y programa del taller • Rompehielos • Expectativas y preocupaciones • Comités del taller 		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los progresos: una cronología 		<ul style="list-style-type: none"> • Preparación para escribir una nueva Guía 		<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo sobre los tópicos y asignación del trabajo
Martes		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción en equipos 		<ul style="list-style-type: none"> • Sugerencias de redacción • Redacción en equipos 		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del nuevo material escrito 		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo con ilustradores y diseñadores
Miércoles		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción en equipos 		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción en equipos 		<ul style="list-style-type: none"> • Financiamiento del camino a seguir 		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión en equipos
Jueves		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y revisión en equipos 		<ul style="list-style-type: none"> • Mercadeo y sustentabilidad 		<ul style="list-style-type: none"> • Finalización de la redacción y revisión en equipos 		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión final de la nueva Guía y las ilustraciones
Viernes		<ul style="list-style-type: none"> • Elección de un comité • Sustentabilidad a largo plazo • Distribución de las Guías 		<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo sobre el camino a seguir • Reunión de comité de la CRI 		<ul style="list-style-type: none"> • Ceremonia de cierre • Los participantes se marchan 		

El enfoque del tercer taller va de la traducción de material existente a la redacción de una nueva guía en el idioma local. Este enfoque es esencial para el proceso de PILARES y es importante no permitir a los participantes continuar con la traducción de guías

existentes, aun cuando su materia sea de gran interés. Ellos pueden hacer esto en una fecha posterior. Las disciplinas de investigación, redacción y revisión son de importancia clave durante este taller. Organizar que un ilustrador pase un tiempo en el taller, en particular

durante el tercer y cuarto días cuando la mayoría de los grupos de participantes habrá completado su redacción en gran medida y tendrá una idea clara de qué ilustraciones se necesitan para sus páginas.

El tema para la nueva Guía se debe haber seleccionado en el taller anterior. Los facilitadores deben tratar de traer tantos materiales de referencia como sea posible sobre el tópico seleccionado.

5.2 PLAN DE LA SESION

Revisión de progresos – una cronología

OBJETIVO

Evaluar los progresos e iniciar el taller con una nota positiva.

METAS

- Asegurarse de que todos los participantes estén informados de los progresos.
- Desarrollar el sentido de trabajo en equipo entre los participantes.

TIEMPO

1³/₄ horas.

MATERIALES

Tiza, hojas de papel grandes.

A estas alturas la mayoría de los participantes se considerará mutuamente como viejos amigos. Asegurar

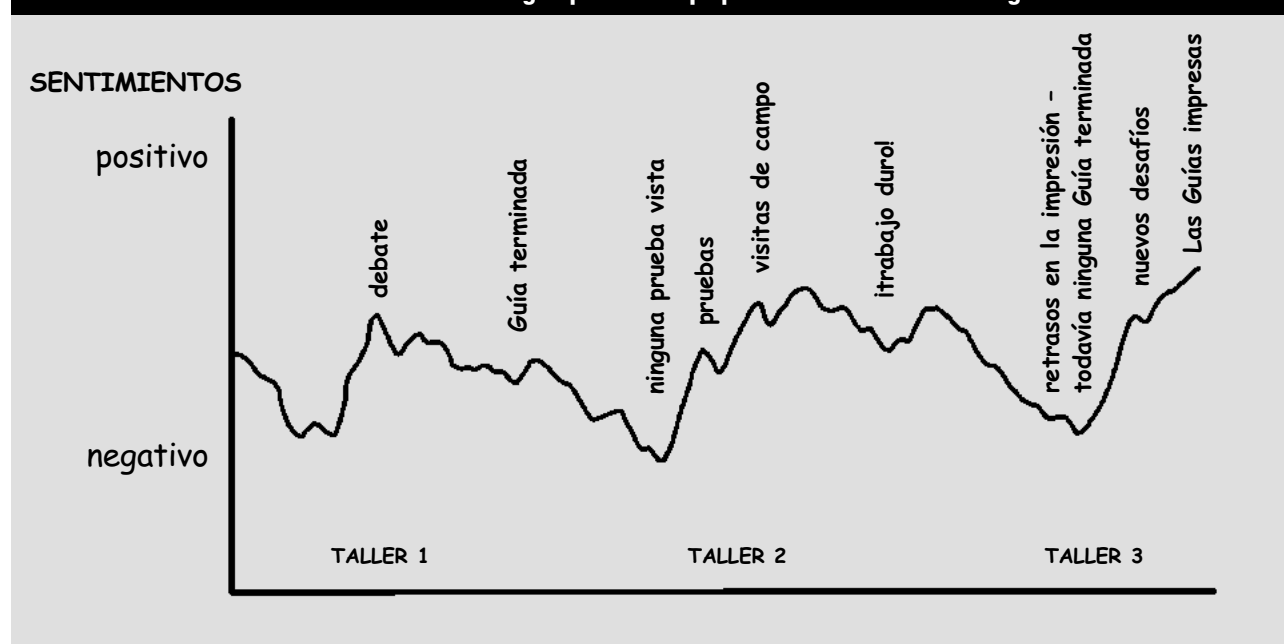
un sentido de bienvenida, de compartir noticias personales, relajación y objetivos claros al principio de este último taller. Es improbable que habrán nuevos participantes presentes, pero si los hay, repetir uno de los ejercicios introductorios más cortos del **APENDICE B**. Repetir el ejercicio ‘Expectativas y preocupaciones’ y permitir de nuevo a los participantes organizar equipos de trabajo (ver el **CUADRO 11** en la página 21).

Como un medio de evaluar progresos a través del proceso de PILARES, tal vez sea útil usar una cronología para monitorear los altos y bajos. Es improbable que todas las fases hayan marchado armoniosamente. Si han habido retrasos de impresión, una cronología puede ayudar a los participantes a pensar que, no obstante, el proceso está avanzando. Permitirles a los participantes trazar la cronología y animar a la gente a recordar sus expectativas y preocupaciones al principio de los talleres iniciales. Animar a los participantes a recordar sesiones, reuniones o eventos particulares.

CONCLUSION

Es de esperar que la cronología termine con una nota optimista – porque las nuevas Guías están disponibles, o a punto de estar disponibles. ¡Animar a los participantes a que continúen trabajando bien juntos y enfatizar que este taller será muy diferente ya que ahora han alcanzando el nivel de ‘escritores’! ¡Si la cronología ha sido negativa, se tendrá que trabajar muy duro para recobrar el sentido de propósito!

GRAFICO 30: Cronología para el equipo de idiomas de Lusoga





Revisión del primer proyecto

5.3 PLAN DE LA SESION

Preparación para redactar las Guías

OBJETIVO

Dar confianza a los participantes para comenzar a escribir.

METAS

Para los participantes:

- trabajar efectivamente juntos y compartir sus conocimientos
- entender que escribir una Guía de PILARES tiene que enfocarse sobre cómo el público destinatario usará la información
- discutir y revisar los materiales escritos en un tópico de la Guía.

TIEMPO

1³/₄ horas.

MATERIALES

Materiales de referencia, guías de muestra.

Al final del segundo taller (la **SESION 4.9**) los participantes acordaron el tema para la próxima Guía. Se redactó una lista en borrador de tópicos y se pidió a los participantes que investigaran algunos tópicos antes del tercer taller. Es probable que los participantes entusiastas habrán empezado ya a trabajar en sus tópicos asignados. También es probable que hayan

empezado a redactar la información en más detalle. Esta sesión es a menudo una en la que los participantes entienden de súbito la diferencia entre escribir texto sobre cualquier tema dado y escribir una Guía de PILARES, donde el énfasis es cómo el público destinatario usará la información. La gente a menudo se entusiasma cuando comprende cómo se comparte la información. *‘Ahora entiendo de qué se trata’* es un comentario común.

Discutir con los participantes el **GRAFICO 31** y sacar a luz cómo redactar los materiales.

CONTENIDO DE CADA TOPICO EN UNA GUIA DE PILARES

GRAFICO
31

- ◆ Título (de una línea)
- ◆ Ilustración (tan clara, útil y práctica como sea posible)
- ◆ A veces pueden necesitarse etiquetas para la ilustración
- ◆ Texto - dos a tres párrafos cortos que capturen la esencia del tópico
- ◆ Preguntas para la discusión (sacando a luz los puntos de aprendizaje importantes)
- ◆ Actividades prácticas (si fuese apropiado)

El texto debe ser de sólo 75–150 palabras en total. Esto requiere mucho esfuerzo. Es mucho más difícil escribir simple y concisamente que escribir sin restricciones. Los participantes también deben recordar que están escribiendo para lectores que probablemente no tienen mucha experiencia de lectura. Necesitan evitar los términos y jerga difíciles. Cada página doble de una Guía necesita un nuevo título y contenido. No es permisible simplemente añadir más páginas. Sin embargo, los temas largos pueden desglosarse con el enfoque de cada página doble sobre un aspecto ligeramente diferente.

‘Usar palabras como si costaran \$5 (insertar una cantidad equivalente en moneda local) cada una.’

Esta es una buena cita para poner en la pared.

Las preguntas de la discusión también necesitan mucha consideración y tiempo. La idea es no hacer

preguntas básicas que pongan a prueba a la gente en el texto, sino sacar experiencias, ayudar a la gente a considerar qué cambios serían necesarios en la práctica y para animar la acción práctica.

Las ilustraciones son todo lo que los miembros analfabetos del grupo tendrán que mirar en las Guías. Estas necesitan ser útiles y proporcionar detalles prácticos cuando sea apropiado. Se necesita considerar cuidadosamente al decidir sobre una ilustración apropiada para cada página doble. Tal vez ayude hacer un bosquejo simple o escribir en detalle lo que se requiere. Se espera que haya un dibujante presente durante el taller. Revisar la sesión sobre alfabetización visual (la **SESION 4.6**, página 43).

Dividir a los participantes en grupos pequeños. Si fuese posible, asegurarse de que haya por lo menos una persona en cada grupo que haya empezado a escribir. Alternativamente examinar algunos de los materiales de referencia disponibles. Animar la discusión del trabajo ya realizado o de materiales existentes. ¿En qué medida cumplen con los criterios de PILARES?

CONCLUSION

Animar algunas reacciones breves sobre las diferentes partes listadas en el **GRAFICO 31**. ¿Dónde necesitan los participantes prestar más atención? ¿Es posible que el concepto de desglose del tópico sea útil para sus destinatarios?

5.4 PLAN DE LA SESION

Ponerse de acuerdo en los tópicos y asignación del trabajo

OBJETIVO

Comenzar a trabajar en la nueva Guía con todos los participantes seguros de su papel.

METAS

Para los participantes:

- sacar sus conocimientos de manera que puedan compartirlos con su público destinatario
- tener la confianza para usar sus experiencias personales, hallazgos de la investigación y material de referencia para escribir bien sus páginas.

TIEMPO

1³/₄ horas.

MATERIALES

Materiales de referencia, papel de gráficos y bolígrafos.

Volver a las decisiones tomadas en la **SESION 4.10**, cuando se acordó el tema de la Guía y se desglosó en los tópicos constitutivos. Animar las reacciones relacionadas con lo bien que los participantes han podido investigar sus tópicos dados. Discutir la lista de tópicos. ¿Hay nuevos tópicos que la gente crea que se han pasado por alto? ¿Se ha dado demasiado espacio a otros?

Es probable que se hagan varios cambios ahora que los participantes han llegado provistos de más conocimientos e ideas. Recordar que idealmente la cantidad de tópicos debe permanecer alrededor de 20–22. Llegar a un acuerdo general sobre la lista final de tópicos. Tal vez sea útil listar lo que contendrá cada tópico.

Habiendo finalizado esto, los participantes necesitan formar equipos de tres o cuatro. Tal vez deseen continuar en los mismos equipos como en los talleres anteriores. Sin embargo, tal vez sean apropiados algunos cambios debido a su especialización en la disciplina del tema. Ponerse de acuerdo sobre las primeras páginas que cada grupo desea confrontar. No olvidarse de los estudios bíblicos, si los participantes quieren incluir algunos, ya que éstos también requerirán mucho trabajo. Lo ideal sería que éstos se relacionaran con los temas de la Guía y tópicos cubiertos.

CONCLUSION

Asegurarse de que todos saben lo que están llevando a cabo y que puedan empezar a trabajar después de un energizante. Dejar tiempo para apoyar a ciertos grupos con tópicos difíciles para los que tal vez se necesiten ideas y ayuda extras con materiales de referencia.



Un equipo de Zande

5.5 PLAN DE LA SESION

Sugerencias de redacción

OBJETIVO

Mejorar las habilidades de redacción.

METAS

Para los participantes:

- ser capaces de escribir simple y concisamente
- ponerse de acuerdo sobre los términos especiales y la ortografía.

TIEMPO

1¾ horas.

MATERIALES

Papel de gráficos y bolígrafos.

La redacción es una habilidad que sólo puede desarrollarse mediante la práctica. Esta sesión puede usarse como un corto descanso en el proceso de redacción y revisión en marcha. Puede proporcionar una útil sesión de reflexión y de revisión. Lo ideal sería que esta sesión debe ser conducida por el comité editorial. Le da una oportunidad de resaltar cualquier problema de ortografía, terminología, palabras de otros idiomas y cualquier otro problema que haya observado.

Los facilitadores también pueden reforzar muchas de las ideas anteriores sobre la redacción sencilla, usando tan pocas palabras como sea posible. Animar a que los participantes redacten de modo que saquen y compartan conocimientos, en lugar de dar información a la gente. Reconocer la sabiduría y experiencia del público destinatario.

Animar a que los participantes piensen en una o dos personas a quienes conozcan bien, que sean parte del público destinatario. Tenerlos presentes al escribir.

Revisar la gramática, ortografía, uso de acentos y ponerse de acuerdo en los términos a usar. Revisar cómo dividir las oraciones muy largas. Por ejemplo, un grupo puede escribir varias páginas usando un término particular, pero otro grupo de participantes puede estar usando un término completamente diferente en sus páginas.

¿Hay oportunidades de sacar ideas que animen las tradiciones culturales y promuevan orgullo en el idioma y el grupo tribal de los lectores? ¿Se han incluido prácticas culturales o proverbios beneficiosos? Esta

guía se está escribiendo para su propio grupo de idioma. Usar la oportunidad para afianzar el orgullo cultural de maneras positivas.

CONCLUSION

Animar tantas reacciones y discusión como sea posible. Hacia el final de la sesión, en un solo grupo grande, ponerse de acuerdo sobre algunas reglas para las dificultades ortográficas y términos 'problemáticos' discutidos.

Algunos participantes probablemente se harán escritores muy buenos. Otros pueden tener dificultades. Usar esta sesión para animar la habilidad de todos para escribir.

5.6 PLAN DE LA SESION

Revisión del nuevo material escrito

OBJETIVO

Proporcionar un proceso útil de revisión de todo el material nuevo escrito.

METAS

Para los participantes:

- entender la importancia de la revisión efectiva
- poder revisar materiales escritos por otros
- estar contento de permitir que otros revisen los materiales que han escrito.

TIEMPO

Continuar en muchas sesiones.

MATERIALES

Bolígrafos de diferentes colores, suficiente papel de rotafolio y cinta adhesiva.

APRECIACION GLOBAL

Una vez que se haya escrito una nueva redacción, ésta necesitará ser revisada varias veces antes de que esté lista para pasar al diseñador. Necesitará ser corregida de nuevo después de que el diseñador haya preparado el borrador final para el impresor. Una ruta típica a través del proceso de revisión se da en el **CUADRO 12**, página 56.

La revisión puede ser un proceso aburrido, pero es esencial si el material impreso final ha de ser exacto y uniforme. ¡Las sugerencias en el **CUADRO 13**, página 56, ayudarán!

CUADRO 12: Una ruta típica a través del proceso de revisión

- El 'Grupo de redacción' escribe una nueva redacción en el rotafolio
- Primera revisión – por un 'Grupo de revisión' que incluya a uno del 'Grupo de redacción'. Estos hacen cambios entre las líneas en el rotafolio con un bolígrafo de diferente color.
- Segunda revisión – los grupos de revisión y de escritores consiguen ponerse de acuerdo sobre los cambios en conjunto.
- El rotafolio se mecanografía y se imprime en papel A4.
- Tercera revisión – los participantes trabajan en pares para corregir la redacción mecanografiada.
- Cuarta revisión – una persona con habilidades de corregir es comisionada por el Comité Editorial para hacer una revisión final antes de pasar al diseñador.
- Después del diseñador, revisar la copia final antes de ir al impresor.

CUADRO 13: Sugerencias para evitar el aburrimiento

- Variar las sesiones en el programa
- No pedirles a los participantes que revisen demasiado de una vez
- Mezclar las sesiones de revisión con sesiones de redacción
- Planear una sesión completamente diferente por lo menos una vez al día (¡sobre todo después del almuerzo!)
- Usar energizantes con frecuencia

INTRODUCCION

Volver a los problemas de calidad planteados en el taller 1. Dar énfasis a la importancia de revisar nuestro trabajo. Se necesita revisar el trabajo de *todos*, no sólo el trabajo de algunos.

Perfilar las fases de revisión usando el **GRAFICO 32**, un resumen del **CUADRO 12**. Pedir preguntas y sostener una discusión abierta.

UNA RUTA TIPICA A TRAVES DEL PROCESO DE REVISION

GRAFICO
32

- ◆ El nuevo material se escribe y luego se copia a un rotafolio
- ◆ Primera revisión por un grupo de revisión
- ◆ Segunda revisión por los grupos de redacción y revisión
- ◆ Mecanografía
- ◆ Tercera revisión del ejemplar mecanografiado
- ◆ Cuarta revisión - corrección organizada por el Comité Editorial
- ◆ Enviado al diseñador
- ◆ Corrección final antes de imprimir

Habiendo motivado al equipo acerca de **por qué** es tan importante revisar, presentar luego la manera **cómo** se sugiere que lo hagan. Recordar a todos la regla básica de respetar a los demás. Los comentarios y sugerencias de revisión deben ser constructivos; deben animar y no descorazonar.

Ahora que todos los grupos han terminado de escribir una nueva página de material junto con las preguntas de discusión, podemos empezar a preparar un sistema para revisar el nuevo material. (Con las guías impresas, mencionar que esta fase ya ha pasado – ¡normalmente un par de veces!) Repartir varias hojas de papel de gráfico, bolígrafos y cinta adhesiva a cada grupo.

Pedir a los grupos que escriban su trabajo en letra grande, no más de aproximadamente 40–50 palabras en una hoja de papel de gráfico. ¿También pedir que consideren el diagrama sugerido: será apropiado o se necesitan cambios? ¿En ese caso, qué? No olvidarse de traducir el título o etiquetas del diagrama.

Dar énfasis a la importancia de numerar cada página de papel de gráfico. Pedir que marquen la esquina derecha de arriba con el número de página y nombre de la Guía. Ayuda también escribir la traducción española del título del tópico. (GRAFICO 33, página 57).

Explicar cómo se desenvolverán el resto de esto y otras sesiones de revisión. Los pares de grupos redactores deben intercambiar el trabajo y revisarlo mutuamente. Ayuda tener un número par de grupos, si fuese posible.

otro. Si fuese posible, hacer pruebas de terreno de las ilustraciones antes de imprimir.

Si las ilustraciones no se hacen con el ilustrador presente, asegurarse de que se escriban instrucciones muy claras, mejor aún con un boceto simple.

Construir una buena relación con un ilustrador para el camino a seguir. Establecer propiedad de la obra de arte al principio. ¿Poseerá el Comité Regional de Idiomas de PILARES las ilustraciones y mantendrá los originales, o retendrá el ilustrador la propiedad – y de esta manera los usará para otros propósitos?

5.8 PLAN DE LA SESION

Financiamiento del camino a seguir

OBJETIVO

Revisar los problemas financieros claves y las posibles maneras en las que el Comité Regional de Idiomas podría lograr sustentabilidad financiera.

APRECIACION GLOBAL

Los participantes ya habrán planteado muchos problemas financieros en discusiones durante las sesiones programadas e informalmente durante los descansos. Animar estas discusiones. Ser totalmente abierto y realista con lo que es la situación actual. Por ejemplo, se puede tener el financiamiento suficiente para ejecutar tres talleres e imprimir tres Guías de PILARES; pero después de eso los participantes tendrán que decidir cómo puede lograrse la

sustentabilidad a largo plazo y qué comités y sistemas necesitan prepararse para hacer esto.

El método de la sesión es una mezcla de presentación con pausas suficientes para la clarificación y discusión. Este plan de sesiones necesitará adaptación a sus circunstancias locales. Recortar las cosas que no sean pertinentes; agregar las que lo son. El propósito de esta sesión es no tomar decisiones sino plantear los problemas para su discusión.

METAS

Los participantes:

- revisarán los problemas sobre cómo lograr sustentabilidad a largo plazo
- discutirán opciones para avanzar.

TIEMPO

1³/₄ horas.

MATERIALES

Rotafolios preparados con anticipación. Cinta adhesiva. Si fuese posible, un folleto incluyendo la información dada en los gráficos.

INTRODUCCION

Dar los objetivos de la sesión. Recordar a los participantes el propósito global de PILARES: *‘Estimular la producción **sostenida** en idiomas que sean útiles para la gente de la localidad.’* Será una ayuda tener el **GRAFICO 10** disponible.



Animar la discusión abierta sobre financiamiento del camino a seguir

Dar énfasis a la importancia de la sustentabilidad. El objetivo no es sólo ejecutar tres talleres, producir unas Guías de PILARES y acabar ahí. Es capacitar a un equipo de idiomas locales y preparar un sistema para sostener la producción. Mencionar que en esta fase se quiere plantear los problemas. Las decisiones vendrán después.

El uso del **GRAFICO 34** da una apreciación global de la sesión. Mencionar que tal vez más de una opción sea apropiada y que la mejor manera de avanzar es probarlas todas.

FINANCIAMIENTO DEL CAMINO A SEGUIR

GRAFICO 34

- ◆ Un esfuerzo duro sin la garantía de éxito
- ◆ ¿Cuáles son las opciones?
 - Construcción de sustentabilidad
 - Financiamiento de dentro del país
 - Financiamiento externo del país
- ◆ Solicitudes de fondos

DESARROLLO

Construcción de sustentabilidad

Mostrar el **GRAFICO 35**. Presentar cada punto a su vez.

Todos los fondos disponibles en el momento son para poner en marcha el proceso de PILARES. Estos necesitan ser invertidos sabiamente. Se necesita un fondo rotativo, probablemente una nueva cuenta bancaria de PILARES.

La toma de decisiones y el manejo del fondo deben ser abiertos y diáfanos. Los documentos abiertos son parte de esto. Se necesitan archivos de la correspondencia y minutas de las reuniones, presupuestos exactos y también cuentas. Y estos documentos deben estar abiertos a cualquier miembro del equipo.

Necesitamos optimizar los costos. Normalmente esto significa mantener los costos a un mínimo. Pero debemos mantener una operación efectiva y un producto de calidad. Y a veces no se puede conseguir esto con el costo más bajo. Pero generalmente la diagramación e impresión se harán localmente. Y se necesita tomar decisiones difíciles, por ejemplo en la cantidad de ejemplares de una Guía de PILARES a

CONSTRUCCION DE SUSTENTABILIDAD

GRAFICO 35

- ◆ Establecimiento de un fondo rotativo
- ◆ Franqueza en la toma de decisiones y manejo del fondo
- ◆ Documentos abiertos: archivos, correspondencia, presupuestos y cuentas
- ◆ La necesidad de optimizar costos, por ej. diagramación e impresión local, cantidad de ejemplares impresos
- ◆ La necesidad de mercadear efectivamente
 - aumentar al máximo el ingreso
 - encontrar la demanda real
 - lograr un producto de calidad
 - conseguir la estructura de precio correcta
- ◆ Incorporar recompensas para todos los participantes - los compradores, redactores, diseñador, impresor, mayoristas, minoristas

imprimir. Si sólo se imprime unos pocos, el costo por ejemplar es muy alto; mientras más ejemplares se imprimen, más bajo el costo por ejemplar. Pero si se imprimen demasiados ejemplares, el costo global es alto; pueden tomar un tiempo largo para venderlos. Pueden haber problemas de almacenamiento: humedad, ratas y ladrones, para solamente nombrar unos pocos. Y los fondos quedarán atrapados en esos ejemplares almacenados hasta que se vendan, con el peligro de inflación y desvalorización del dinero.

Los fondos no circularán si no se venden los ejemplares impresos. Por consiguiente, las Guías deben mercadearse muy efectivamente. Necesitamos aumentar al máximo el ingreso produciendo Guías de calidad que la gente quiera y a un precio que se pueda pagar. De nuevo necesitarán tomarse decisiones difíciles sobre el precio de venta de las Guías. ¿Debe el precio de venta estar en la portada?

Hacer una pausa aquí y pedir comentarios y preguntas.

Financiamiento de dentro del país

Mostrar y discutir un **GRAFICO** similar al **36** (página 60). Se necesitará adaptarlo a la situación local. Se podrían agregar ejemplos de posibles patrocinadores

FINANCIAMIENTO DE DENTRO DEL PAIS

GRAFICO
36

- ◆ ¿Apoyo de personas individuales?
 - ¿eventos de recaudación de fondos?
 - ¿gente rica?
- ◆ ¿Patrocinio comercial?
 - ¿fabricantes locales?
 - ¿periódicos locales?
 - ¿impresor, editores y libreros locales?
- ◆ ¿Patrocinio por tópico? Por ej.
 - ¿Nutrición - empresas locales de procesamiento de alimentos?
 - ¿Microempresa - bancos locales?
 - ¿Agricultura - empresa azucarera, exportadora de té o café, cervecería local?
- ◆ Pensar localmente
- ◆ ¿El gobierno - hay apoyo o fondos disponibles?

comerciales o fuentes gubernamentales de financiamiento. Permitir tiempo para la discusión. ¿Qué ideas parecen más realistas que otras? Algún posible patrocinio tal vez sea éticamente inaceptable; por ejemplo de una empresa de tabaco. ¿Qué piensan los participantes?

Financiamiento de fuera del país

De nuevo, el **GRAFICO 37** necesitará ser cuidadosamente escrito para encajar en la situación del país. Mostrar y discutir el gráfico.

Solicitud de financiamiento

En esta sección proporcionar algunas sugerencias sobre cómo solicitar financiamiento. Evitar levantar expectativas poco realísticas; mejor ser pesimista que optimista. Usar la experiencia propia para ayudar a los participantes a canalizar efectivamente sus esfuerzos.

Dar énfasis a la necesidad de tratar de averiguar en qué está interesado cada donante antes de pedir. Buscar asesoría. Es muy descorazonante si se rechazan muchas de las solicitudes presentadas. Si fuese posible, visitar sus oficinas. Los donantes pueden tener sus propios formularios para solicitar financiamiento.

FINANCIAMIENTO DE FUERA DEL PAIS

GRAFICO
37

TIPOS DE FINANCIISTAS

- ◆ Organizaciones gubernamentales
 - Financistas multilaterales - por ej. el Banco Mundial, Unesco etc.
 - Financistas bilaterales - por ej. USAID, DFID, GTZ, etc.
- ◆ ONGs internacionales - por ej. Action Aid, CARE, Tearfund

Nota Cada vez más encauzan sus financiamientos a través de asociados, por ej. el gobierno nacional y ONGs - no directamente a las organizaciones pequeñas basadas en la comunidad.

Las ONGs nacionales pueden tener buenos contactos y pueden ayudar con asesoría, redacción de propuestas y manejo de proyectos.

SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO

GRAFICO
38

INVESTIGAR A LOS FINANCIISTAS Y SUS INTERESES ANTES DE SOLICITAR

- ◆ Una nota de concepto
 - un artículo con ideas
 - **corto**, sólo 2-3 páginas A4
- ◆ Una presentación del proyecto
 - con más detalles
 - 8-12 páginas más los apéndices y otros documentos, por ej. plan de trabajo, cuentas/presupuesto, constitución, minutas, ejemplos de trabajo

Usar el **GRAFICO 38** para describir las diferencias entre una nota de concepto y una presentación de proyecto. Generalmente, al principio sólo se necesita una nota de concepto. Ofrecer seguirla enviando una presentación de proyecto más detallada con otros documentos.

Usar los **GRAFICOS 39a** y **39b**, (página 61) para describir el formato de una nota de concepto o presentación de proyecto típica. Ayudaría tener esta información también en un folleto.

FORMATO PARA UNA NOTA DE CONCEPTO O PRESENTACION DEL PROYECTO TIPICA

GRAFICO
39a

- ◆ Título
- ◆ Nombre del grupo solicitante
- ◆ Resumen en tres frases
 - Lo que se quiere hacer
 - Por qué
 - Lo que se está pidiendo
- ◆ Información de trasfondo
 - Situación, gente, necesidades, estadísticas
 - Historia del grupo; lo que ya se ha hecho
- ◆ Descripción y razón de la propuesta
 - Propósito - por qué se quiere hacerlo; el problema que se quiere enfrentar; el cambio que se quiere producir
 - Lo que se planea hacer
 - ¿Para y con quién?
 - Las presunciones que se hacen
 - Cómo se monitorearán y evaluarán los progresos

FORMATO (continuado)

GRAFICO
39b

- ◆ Mencionar quién participó en la planificación
- ◆ Implementación
 - ¿Cuál es la cronología?
 - ¿Partida? ¿Pasos? ¿Final?
 - ¿Quién participará? ¿Qué asociaciones se necesitan?
- ◆ Finanzas
 - Las necesidades y presupuesto globales
 - Los insumos locales, financieros y no financieros, por ejemplo el trabajo voluntario
 - ¿Qué se pide del donador?
- ◆ Sustentabilidad
 - ¿Cómo se intentará asegurarse de que el proyecto es sustentable?

Es probable que hayan muchas preguntas. Tal vez sea apropiado continuar esto en una plenaria o se podría dividirse en grupos para discutir los muchos puntos planteados.

CONCLUSION

Esta ha sido una sesión compleja en la que se han planteado muchas ideas y problemas. Sería conveniente que los participantes 'duerman' con las ideas, para continuar discutiendo entre ellos. Adelantar al punto en que se planea tomar algunas decisiones más tarde en el taller.

5.9 PLAN DE LA SESION

Comercialización y sustentabilidad

OBJETIVO

Llegar a un acuerdo sobre un sistema para mercadear las Guías para que se generen suficientes fondos y estén disponibles en el futuro para desarrollar nuevos materiales.

APRECIACION GLOBAL

Desde la partida el énfasis ha estado en establecer la producción sostenida de materiales impresos en el idioma local. Desarrollar e imprimir las Guías son sólo parte de la tarea. Necesitamos un sistema para generación de ingresos de las primeras Guías producidas; parte de ese ingreso puede usarse luego como un fondo rotativo para la producción de más materiales. Algunos de estos problemas fueron planteados previamente; ver la **SECCION 5.6**. Se necesitan decisiones.

Pero el ingreso y financiamiento son sólo un aspecto de la sustentabilidad. El entusiasmo y motivación de todos los que toman parte también son muy importantes; por lo que, como se discutió en la **SECCION 2.3**, se necesita que hayan recompensas e incentivos integrados en el sistema. La propiedad y participación en el proceso son muy importantes en esto; pero también lo son los incentivos financieros que dan un recompensa modesta por todo el trabajo duro y el compromiso requeridos.

METAS

Los participantes:

- continuarán con la revisión de los problemas sobre cómo lograr sustentabilidad a largo plazo
- decidirán cómo mantener, promover y vender las Guías impresas

- llegarán a acuerdos sobre las maneras de dar incentivos a los participantes.

TIEMPO

Por lo menos tres horas.

MATERIALES

Cinta adhesiva. Papel de rotafolio y bolígrafos. Gráficos preparados de antemano. Los **GRAFICOS 40a, 40b y 40c** pueden parecer difíciles de preparar; no preocuparse, ¡no se necesita ser un buen ilustrador para que los participantes reconozcan lo que está pasando! Si fuese posible circular folletos de los **GRAFICOS 41a y 41b** (página 63).

ESCENA 1

GRAFICO
40a

- Vender las Guías
- Embolsillar el dinero
- Relajarse
- No producir más Guías



INTRODUCCION

Recordar a los participantes las discusiones llevadas a cabo en sesiones anteriores que tenían que ver con el financiamiento del camino a seguir. Mencionar que ha llegado el momento de las decisiones. Si una o dos Guías ya han sido impresas, dar una actualización de la situación.

Señalar que si todo va según los planes, ellos, el equipo, tendrán quizás tres Guías impresas, con quizás 5.000 ejemplares de cada uno, en el futuro. Si el precio de venta de cada uno es, por ejemplo, \$1, éstas tendrán un valor total de:

$$\begin{array}{r}
 3 \text{ Guías} \\
 \times 5.000 \text{ ejemplares de cada una} \\
 \times \$1 \text{ por la ejemplar} \\
 = \$15.000
 \end{array}$$

ESCENA 2

GRAFICO
40b

- Disputar por el dinero
- Terminar con resentimientos malos
- No producir ninguna Guía más



ESCENA 3

GRAFICO
40c

- Buena organización
- Todos felices
- Continuar escribiendo
- Producir más Guías



Mencionar que hay tres posibles maneras de avanzar. Mostrar los **GRÁFICOS 40a, 40b y 40c**. Tratar de mantener la atmósfera divertida. Pedir a los participantes que describan cada escena a su vez. ¿Qué está pasando? ¿Cuál es la causa? ¿Cuál es el resultado?

Mencionar que necesitamos decidir qué opción tomar y cómo avanzar con algunas preguntas cruciales.

DESARROLLO

Perfilando los problemas

Mostrar los **GRÁFICOS 41a** y **41b**. Presentar cada problema para la discusión a su vez y agregar más detalles a las preguntas.

PROBLEMAS PARA LA DISCUSION - 1

GRAFICO
41a

- ◆ ¿Cuándo las Guías se reciben del impresor, cómo se guardarán? Fuera del alcance de robos, ratas, humedad, termitas y fuego.
 - ¿Dónde? ¿En más de un sitio?
 - ¿Quién las cuidará?
- ◆ ¿Cuál debe ser el:
 - ¿precio minorista al público?
 - ¿precio al mayorista por grandes cantidades?
- ◆ Cómo recompensamos en forma justa a las personas del equipo por el trabajo realizado:
 - redacción / traducción / revisión
 - almacenamiento
 - venta y mercadeo
 - trabajo de comité

PROBLEMAS PARA LA DISCUSION - 2

GRAFICO
41b

- ◆ ¿Cómo pagamos a los de fuera del equipo por el trabajo hecho? Por ej.
 - correctores de pruebas especializados
 - impresor
 - diseñador
- ◆ ¿Cómo coordinamos el mercadeo? Por ej.
 - ¿Cuántos ejemplares de muestra gratuitos?
 - ¿A quién? ¿Carta de presentación?
- ◆ ¿Qué archivos se necesitan? Por ej. stocks en reserva, ventas al por mayor, ventas al por menor.
- ◆ ¿Cómo preparamos y manejamos un fondo rotativo? ¿Necesitamos una nueva cuenta bancaria?

Los fondos no circularán si los ejemplares impresos no se venden. Por consiguiente, las Guías deben mercadearse muy efectivamente. Necesitamos aumentar al máximo el ingreso produciendo Guías de calidad que la gente quiera y a un precio que pueda pagar. De nuevo se necesita tomar decisiones difíciles sobre el precio de venta de las Guías. ¿Preguntar de nuevo si el precio de venta va en la portada?

Pedir si hay algún punto que necesite aclaración.

Dividir a los participantes en tres o cuatro grupos. Pedir que discutan las preguntas. Pedir que preparen un rotafolio de sus sugerencias para presentar al grupo entero. Dar énfasis a que mientras **más simple el sistema, mejor**.

Reacciones y acuerdos

Invitar a cada grupo a dar reacciones con sus sugerencias. Facilitar una discusión plenaria. Tratar de llegar a un acuerdo en cada pregunta. Hacer esto de la mejor manera que se crea. Tal vez sea necesario votar sobre cada pregunta. Tratar de evitar esto si fuese posible; es de esperar que habrán soluciones con las que todos estemos contentos.

En el **CUADRO 14** (página 64) están las decisiones tomadas por el Equipo de Lusoga en Uganda. Se pueden encontrar útiles como fuente de ideas para mantener su sistema tan simple como sea posible.

5.10 PLAN DE LA SESION

Elección del Comité Regional de Idiomas

OBJETIVO

Preparar un Comité Regional de Idiomas que coordine y dirija las actividades futuras y asegure sustentabilidad una vez que la organización facilitadora se haya retirado.

APRECIACION GLOBAL

Los participantes ya han discutido muchos de los problemas centrados en la necesidad de preparar maneras de sostener actividades en el futuro. La organización que ha facilitado el proceso hasta ahora estará retirando gradualmente su apoyo. Es de esperar que podrá continuar dando asesoría y estímulo pero básicamente el Equipo Regional de Idiomas necesita estar en condiciones de continuar operando por su cuenta.

CUADRO 14: Decisiones tomadas por el equipo de Lusoga

NOTA Para simplificar, se usan EE.UU. \$ en lugar de los chelines de Uganda.

El equipo de Lusoga acordó los siguientes puntos:

- Almacenamiento – las Guías se mantendrían en tres lugares seguros en partes diferentes de la región lingüística. Debe nombrarse un encargado en cada depósito.
- Sistema de precios
 - Precio por ejemplar (impreso en la portada) \$1
 - Los impresores empacarán 50 ejemplares de cada Guía por caja
 - Valor de una caja de 50 ejemplares si se venden individualmente \$50
 - Precio al por mayor de una caja entera de 50 ejemplares (10% descuento) \$45
 - Precio al por mayor por cuatro o más cajas (20% descuento) \$40

- Todos los miembros del equipo que participen en la producción de una Guía recibirían gratuitamente como pago una caja de valor de \$50. Ellos podrían vender estos ejemplares para su propio ingreso. Cuando esa caja se hubiese vendido, podrían comprar más cajas.

Mientras más ejemplares vendan, más ingreso hacen. Varios miembros podrían ponerse de acuerdo en comprar cuatro cajas a 20% de descuento juntos.

El equipo acordó que podrían venderse **sólo** cajas sin abrir en los almacenes. El encargado podía, sin embargo, al igual que los demás, comprar una caja, abrirla y vender ejemplares individuales. El encargado no recibiría ningún pago extra.

Se acordó que los miembros del comité **no** recibirían ningún pago extra por su trabajo en el comité; recibirían una caja gratuita y podrían generar su propio ingreso a través de las ventas, al igual que los demás.

- Los correctores de pruebas (si fuesen necesarios), los diseñadores y los impresores se pagarían en dinero en efectivo dependiendo del acuerdo alcanzado antes de comenzar el trabajo. Tales negociaciones serían un trabajo del comité.
- Se usarían 50 ejemplares de cada Guía como muestras gratuitas para propósitos de mercadeo; por ejemplo para enviar a los compradores potenciales de grandes cantidades de ejemplares, oficinas gubernamentales de interés, ONGs etc. El equipo estuvo de acuerdo en una lista de tales posibles compradores. El comité bosquejaría una carta de presentación en papel con membrete.
- Se necesitarían archivos de stocks y libros de recibos para mantener los archivos de traslado y venta de cajas hacia y desde los almacenes. **Sólo** se venderían guías de los almacenes en cajas sin abrir; por lo que no se necesitarían recibos por la venta de ejemplares individuales, sólo por las cajas enteras. Esto simplificaría grandemente el mantener registros.
- Se abriría una cuenta bancaria para el fondo rotativo. Asumiendo que los fondos iniciales disponibles fueran suficientes para producir tres Guías de 5.000 ejemplares cada una, la cantidad mínima disponible para iniciar el fondo rotativo sería:

POR CADA GUIA	CAJAS
• 5000 ejemplares impresos con 50 por caja	100
• menos una caja de 50 ejemplares gratuitos de mercadeo	99
• menos una caja dada a cada miembro del equipo*	79
<i>(*El grupo de idioma de Lusoga tenía 20 miembros, dando un total de 20 cajas)</i>	

El ingreso mínimo al fondo rotativo debería ser:

• 79 cajas a \$40	TOTAL \$3.160
• Ingreso mínimo de tres Guías	TOTAL \$9,480

Esta sesión probablemente seguirá a la de mercadeo y sustentabilidad en la que se tomaron muchas decisiones claves. La toma de decisiones continúa en esta sesión en la medida en que el equipo decide sobre el tipo de comité que quiere y quién debe servir en él.

METAS

Los participantes:

- discutirán el tipo de comité que quieren
- elegirán miembros para servir en el comité.

TIEMPO:

1½–3 horas.

MATERIALES

Papel de rotafolio y bolígrafos. Cinta adhesiva. Trozos pequeños de tarjeta, por ej. 12cm x 8cm.

INTRODUCCION

Dar una apreciación global de la sesión y sus objetivos. Referirse a sesiones anteriores en las que se discutieron problemas de sustentabilidad.

DESARROLLO**Roles del comité**

Usar el propio juicio acerca de si es mejor llevar a cabo esta sesión en el equipo en conjunto o en grupos pequeños. Si hay menos de alrededor de 20 participantes, intentarlo como equipo.

Mostrar el **GRAFICO 42**. Pedirles a los participantes que si en esta fase quieren agregar otros cargos para coordinadores a la lista.

ROLES DEL COMITE	
COORDINADOR	ROL
Presidente	
Secretario	
Tesorero	
OTROS COORDINADORES	

GRAFICO
42

Pensar y discutir los roles que necesitará tener el comité. Redactar cada rol en una tarjeta. Pegar estas tarjetas en una hoja separada de papel en blanco del rotafolio.

Cuando se tiene una lista más o menos llena de roles, discutir cada tarjeta por turno y pegarla junto a los cargos de coordinadores del **GRAFICO 42**. Si se descubre en la discusión que se necesitarán más coordinadores, agregar sus cargos. El **CUADRO 15** (página 66) da un ejemplo del equipo de Lusoga en Uganda.

Tal vez se desee discutir otros problemas; por ejemplo la necesidad de subcomités o la distribución de coordinadores en términos de género o situación geográfica dentro de la región lingüística.

Elección de los coordinadores del comité

Ahora necesitamos elegir a los coordinadores para el comité. Preguntarles a los miembros cómo quieren elegir a los coordinadores. Llegar a un acuerdo sobre la manera de hacerlo.

Tal vez a estas alturas sea apropiado tomar un descanso para refrescos, para una comida o incluso de toda la noche para permitirles a los miembros del equipo discutir entre ellos.

Llevar a cabo la elección de la manera acordada.

La primera reunión oficial

Pedir a los coordinadores recientemente elegidos que lleven a cabo la primera (y muy breve) reunión oficial. El punto principal en la agenda es 'Varios'. Ponerse de acuerdo sobre las acciones pendientes, como por ejemplo:

- la fecha y local de la próxima reunión
- la investigación necesaria para preparar la próxima Guía
- el método de comunicación entre los miembros.

(Si todavía no se ha hecho, producir un folleto con todos los detalles de contactos.)

CONCLUSION

¡Es hora de celebrar!

5.11 Certificados y ceremonia de cierre**OBJETIVO**

Despedir a los participantes sintiéndose positivos y favorablemente motivados.



Relajándose al final de la ceremonia de cierre

CUADRO 15: Posibles sugerencias para los roles del comité

COORDINADOR	ROL
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> ● Defensoría y promoción del idioma y el equipo a: <ul style="list-style-type: none"> • la oficina del reino de los Busoga • Oficinas gubernamentales a niveles local, de distrito y regional ● Coordinación del desarrollo de políticas y planificación ● Mantener control de la implementación ● Coordinación de cualquier subcomité (por ej. distrito o tarea)
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> ● Informar a los miembros de las reuniones y otras actividades ● Mantener archivos; actas, correspondencia, informes, almacenamiento ● Manejar el almacenamiento de las Guías ● Enlace con los encargados de almacenaje
Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> ● Presidir un subcomité de finanzas ● Producir presupuestos ● Mantener cuentas ● Producir informes financieros ● Escribir propuestas de financiamiento como sea necesario
Coordinador de mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> ● Presidir un subcomité de mercadeo y de ventas ● Coordinar la promoción de las ventas ● Publicidad ● Enlace con los medios de comunicación ● Organización de lanzamientos y otros eventos de mercadeo
Roles compartidos para todo el equipo	<ul style="list-style-type: none"> ● Promoción del idioma ● Defensoría de derechos ● Venta de las Guías

TIEMPO

1¾ horas.

MATERIALES

Certificados (ver el **APENDICE F** para un ejemplo), comida y refrescos.

¡Poca gente necesita asesoría para organizar ceremonias! La ceremonia de cierre es completamente optativa pero es bueno terminar con una nota alta.

Considerar invitar a alguien de las autoridades locales a asistir y quizás presentar los certificados. Esto puede tener el beneficio extra de informarlos de los excitantes desarrollos con la producción de materiales de recurso en el idioma local. Estos pueden jugar un papel positivo de promoción y mercadeo de las guías. Proveerles un ejemplar o dos de muestra antes de la ceremonia.

6 Planificación para la sustentabilidad futura

6.1 Preparación para imprimir – el proceso de producción de PILARES

OBJETIVO

Asegurarse que el proceso de producción progresa fácilmente hacia la impresión.

METAS

- Entender el proceso de producción.
- Trabajar efectivamente con diseñadores e ilustradores.
- Tratar confiadamente con los impresores.

Después de que el taller haya terminado, los facilitadores querrán relajarse. Luego la vida vuelve a la normalidad. Los materiales traducidos pueden quedarse en un cajón, o ser entregados a alguien para corregir y darles una verificación final y luego se quedan olvidados.

La necesidad de asegurar el procesado completo y rápido de los materiales para la impresión es esencial. Será muy poco útil si unas semanas antes del segundo taller, los facilitadores recuerdan que necesitan seguir este proceso – demasiado tarde para tener algo listo para el próximo taller.

En el primer día de regreso al trabajo, antes de asumir otras prioridades, hacer preparativos para que el trabajo sea mecanografiado y corregido por una o dos de las personas fuera del equipo con especialización en el área de materia. Hacer preparativos para que se envíe cualquier material que se haya prometido copiar. Luego empezar a investigar a los impresores. Tomar asesoría local de otros que hayan usado a los impresores.

EL CD-ROM

Este se proporciona para hacer la vida tan fácil como sea posible para los diseñadores. Contiene:

- archivos de documentos en formato QuarkXpress™ 3.3 y PageMaker® 6.5 para cada una de las Guías inglesas y francesas existentes, junto con todos los archivos de imágenes requeridos
- plantillas para crear nuevas Guías
- archivos que pueden modificarse para producir membretes y un certificado para su uso por grupos locales.

Por favor notar, sin embargo, que no se incluyen fuentes, por razones de los derechos de propiedad literaria. Las Guías de PILARES existentes usan la fuente Amasis de Monotype, y Zapf Dingbats y Helvetica Condensed del conjunto de fuentes del Sistema Adobe.

Para las traducciones de Guías existentes, el nuevo idioma solamente necesita ser encajado en el archivo en lugar del inglés o francés, asegurando que se aplican las páginas de estilo y demás formatos apropiados para coincidir con el original. Se proporcionan toda la diagramación, ilustración y formato. Para el nuevo texto se proporcionan formatos de página de muestra para trabajar. La gente con experiencia de PageMaker® y con acceso a equipo adecuado tal vez encuentre que pueden hacer mucho del trabajo ellos mismos – y pueden producir material para fotocopiar sin la necesidad de usar un diseñador o impresor. La gente que no tiene acceso a una computadora o que no tiene tiempo ni experiencia, puede simplemente proporcionar el disco junto con el nuevo material traducido a un diseñador.

EL PROCESO DE PRODUCCION

- Mecanografiar el texto final en el procesador de palabras (por ej. MS Word en un PC) y conseguir que varias personas verifiquen todo muy cuidadosamente. Hacer copias de reserva de los archivos.

- Encontrar a un ilustrador bien recomendado. Si fuese posible animar a que asista un día o más durante el taller final. Proporcionar una lista clara de todas las ilustraciones requeridas. Acordar una tasa diaria de pago. Tres días de trabajo para las ilustraciones por Guía sería adecuado.
- Encontrar a un diseñador bien recomendado y ponerse de acuerdo en su papel, responsabilidades, costos, plazos y condiciones de pago.
- Pasarle el trabajo a un diseñador en un disco con el trabajo almacenado como archivo de texto (en formato .txt o .rtf). Darle una copia impresa claramente marcada para mostrar donde van los dibujos, el CD-ROM de PILARES y cualquier nuevo dibujo.
- Verificar las primeras pruebas y circularla entre los miembros del comité editorial – o cualquiera que esté dispuesto a corregir las pruebas cuidadosamente.
- Compilar las pruebas devueltas. Usando un bolígrafo rojo, marcar muy claramente los cambios a las pruebas. A veces se necesitará tomar decisiones en la medida en que diferentes correctores de pruebas pueden hacer diferentes cambios. Mecanografiar también los cambios para mayor claridad. Volver a los diseñadores.
- Seleccionar un impresor y llegar a un acuerdo breve escrito con respecto a las responsabilidades, costos, plazos, entrega y condiciones de pago (asegurándose de que el impresor entienda la paginación y esté contento con la calidad de las ilustraciones).
- Pedir al impresor que mantenga las planchas para minimizar cualquier costo de reimpresión futuro.
- Verificar la calidad y cantidad de la impresión terminada.



Se necesitan varias revisiones y verificaciones cuidadosas

EL TRABAJO DEL ILUSTRADOR

(Tratar de usar a un solo ilustrador para mantener uniformidad.)

El ilustrador debe:

- Reunirse con el Equipo Regional de Idiomas para entender el propósito de su trabajo y su público destinatario de grupos comunitarios.
- Proveer muestras del trabajo a tiempo para la aprobación del equipo de traducción.
- Producir ilustraciones finales en tinta negra listas para imprimir.

EL TRABAJO DEL DISEÑADOR

Usando los archivos de PageMaker® en el CD-ROM, el diseñador es responsable de diagramar las páginas – ya sea escribiendo texto traducido sobre la versión inglesa original o poniendo nuevo material en el mismo formato que usa la plantilla proporcionada.

El diseñador debe:

- Proporcionar un primer borrador y enviarlo para corregirlo a la organización facilitadora.
- Hacer correcciones.
- Repetir el proceso de revisión otra vez si hubiesen muchas correcciones, hasta que la copia impresa sea correcta.
- Imprimir la copia final usando una impresora láser y papel de buena calidad.

EL TRABAJO DEL IMPRESOR

El impresor acordará una especificación escrita con el Equipo Regional de Idiomas o la organización facilitadora con respecto a las responsabilidades, costos, plazos, entrega y condiciones de pago.

El impresor debe:

- Verificar la calidad de las ilustraciones.
- Producir las planchas.
- Imprimir las secciones (hojas que contengan varias páginas).
- Organizar el acabado (plegado, compaginación, engrapación y guillotinado de las hojas impresas para hacer libros).
- Verificar la calidad y cantidad de la impresión terminada.
- Organizar el empaque y la entrega.
- Mantener las planchas para minimizar los costos de la reimpresión.

6.2 Trabajo con un diseñador

La gente con un poco de experiencia de diagramar documentos que usan computadoras y PageMaker®, encontrará que el CD-ROM hace el proceso de diseño muy sencillo. Sin embargo, el trabajo necesita efectuarse cuidadosamente y tardará algún tiempo.

Para las traducciones de Guías existentes, tal vez sea posible evitar el costo de usar a un diseñador. Sin embargo, cuando el nuevo material y las ilustraciones necesiten diagramarse, la mayoría de los grupos encontrará útil usar a un diseñador. Tal vez sea beneficioso empezar a trabajar con un diseñador desde el principio para que comprenda bien el proceso de PILARES cuando empiece a llevar a cabo las nuevas Guías.

Antes de usar a un diseñador, pedir a otras organizaciones sus recomendaciones, obtener cotizaciones y luego reunirse con unas pocas personas antes de decidir sobre la persona correcta. Mostrarle una Guía existente, y decirle que se requiere un diagramación similar. Es probable que el trabajo de diseñar una Guía traducida tarde dos a tres días de trabajo inicialmente, con algún trabajo adicional en las pruebas o supervisando a los impresores si se hubiese pedido. Es probable que diseñar una Guía recientemente escrita con nuevas ilustraciones tarde un promedio de ocho días de trabajo. Lo ideal sería tener a alguien que esté entusiasmado con la idea de producir materiales en idiomas locales que pueda transformarse en un asesor y un apoyo al grupo durante muchos años en el futuro. ¡Sin embargo, tal vez se necesite conformarse con alguien que hará apenas un buen trabajo profesional! Es probable que un diseñador bueno tenga experiencia personal de varios impresores.

6.3 Trabajo con los impresores

No esperar hasta que se tenga el ejemplar final listo para imprimir antes de empezar a buscar un impresor. Es probable que encontrar el impresor correcto tarde algún tiempo (a menos que ya se esté usando regularmente a uno con el que se esté contento).

Tal vez se tengan sólo uno o dos impresores para escoger localmente. Sin embargo, también es posible usar un impresor en un pueblo grande o ciudad importante con tal de que se pueda llegar a un acuerdo en la entrega de los materiales. En una ciudad grande se puede encontrar más de 50 impresores para escoger.

Empezar investigando la calidad de los materiales impresos producidos por una variedad de impresores. Visitar una librería local, estudiar los informes impresos, revistas, libros de texto escolares. Buscar el nombre del impresor y examinar la calidad y apariencia general de su trabajo. Pedir asesoría de otras organizaciones sobre los impresores que usan y cuán satisfechos están con su trabajo. Cuando se haya reducido la opción de impresores se está listo para hacer contacto por teléfono, fax o e-mail o preferentemente para visitar sus oficinas y proporcionarles una especificación.

En el **CUADRO 16** hay un ejemplo (en la jerga de los impresores) de la especificación que es probable se requerirá.

NOTAS

Si el papel de 100gm es difícil o caro de obtener, entonces la calidad de 80gm tal vez sea adecuada, pero pedir una muestra para asegurarse de que la tinta no se trasluzca demasiado a través del papel. No aceptar menos de 80gm.

Tomar una ejemplar de una Guía existente como ejemplo y preguntar si el impresor puede igualar la calidad.

Si se tiene los recursos, se puede pedir color en las ilustraciones adentro así como en la portada. Sin embargo, esto aumenta el costo considerablemente, tanto para el diseño como la impresión.

Pedir cotizaciones escritas y comparar lo que los diferentes impresores están ofreciendo. La cotización

CUADRO 16: Muestra de la especificación de impresión

No. de ejemplares requeridos	3.000
Formato	Folleto A4 cosido en el lomo
No. de páginas	48pp + la portada (o quizá 52pp + la portada – debe ser múltiplos de 4)
Tipo de papel	Las páginas internas impresas en negro en papel no revestido de 100gm (u 80gm)
Tipo de portada	Sólo impresa a un lado, negro y Pantone 130 (un color ocre amarillo) en papel revestido de 250gm
Ilustraciones	Proporcionadas como impresiones láser A4



Un diseñador de visita

más barata no es necesariamente la mejor. Considerar toda la otra información que se haya obtenido sobre la fiabilidad y calidad del impresor.

¿Cuántos debemos imprimir?

El costo de impresión por ejemplar se reduce mucho si se imprimen 2.000 ejemplares. No planear imprimir 1.000 y luego encontrar que se necesitan otros 3.000 ejemplares dentro de unos meses. Tratar siempre de imprimir tantos ejemplares como el comité piense que pueda usar – y pueda almacenar cómodamente. Si los recursos son limitados será más barato imprimir muchos ejemplares de una Guía, venderlos y luego imprimir otra – que imprimir una tirada corta de dos o tres Guías.

EL CONTRATO DEL IMPRESOR

Para evitar cualquier problema con los impresores, recomendamos preparar un contrato antes de que empiece la impresión (**CUADRO 17**).

SUGERENCIAS PRACTICAS A CONSIDERAR

- La cantidad de páginas (excluyendo la portada) tal vez sólo puede ser un múltiplo de 4 (por ej. 48 o 52) – por lo que si se tienen 49 páginas de ilustraciones, se puede pagar por un libro de 52 páginas, o ver si el diseñador puede meter todo en 48 páginas o considerar imprimir en el interior de la contraportada.
- Muchos impresores trabajan en hojas de papel más grandes (conocidas como ‘secciones’) que luego cortan en trozos más pequeños después de la impresión. Esto normalmente significa que el número más barato de páginas (excluyendo la portada) será un múltiplo de 8 (por ej. 48 o 56).
- Pedir ver pruebas de lo que será la calidad de impresión final, antes de que se imprima el folleto entero. Esto puede ayudar a prevenir errores serios.

- Verificar, revisar y corregir de nuevo antes de entregar el material a los impresores. Si se encuentra un error después de empezar a imprimir, será muy, muy caro hacer cambios.
- ¡Estar seguro de sí mismo al reunirse con los impresores! No preocuparse por la falta de experiencia. Ir provisto de los hechos y cifras proporcionados anteriormente y recordar que es el cliente que tiene el dinero para hacer el pedido. ¡Asegurarse de que es lo que se desea!
- Los impresores trabajan desde diferentes productos. Los archivos en el CD-ROM permitirán producir material que saldrá bien en una impresora láser buena. Esto tendría la calidad suficiente para que la mayoría de los impresores puedan trabajar.

6.4 Ideas para los lanzamientos

En lugar de organizar su propio lanzamiento, siempre es bueno considerar otros eventos a los que se pueda asistir en lugar de tomarse todo el esfuerzo de organizar las cosas uno mismo.

Empezar con eventos en que se tenga un contacto útil – ya sea el Equipo Regional de Idiomas o dentro de una organización solidaria. ¿Hay días abiertos, eventos especiales, talleres de capacitación o algún otro tipo de reunión dónde habría una oportunidad para poner un mostrador o dar una charla breve?

Considerar las Guías que se han traducido o escrito. Si son agrícolas, ¿hay eventos de capacitación para agricultores o reuniones de extensionistas dónde pudieran presentarse? Todas las Guías de PILARES animan la alfabetización. ¿Hay celebraciones del Día de Alfabetización Mundial o eventos para capacitadores de alfabetización que tengan lugar? Puesto que las Guías promoverán el idioma y cultura locales, considerar si hay alguna celebración relacionada con esto. ¿Son las Guías sobre tópicos de salud? En ese caso averiguar sobre servicios de capacitación y apoyo para trabajadores de salud. ¿Hay elecciones planeadas? ¿Podría interesarse a los candidatos que hacen campaña en la región el concepto de PILARES? A los políticos a menudo les gusta promover nuevas ideas a las que hayan dado su aprobación.

Si se planea un lanzamiento hay que considerar cuidadosamente a quién se debe invitar a los eventos. Hay mucha gente ‘importante’ que debe ser invitada pero debe planearse un programa variado que estimule

CUADRO 17: Ejemplo de un acuerdo de impresión de PILARES

Este acuerdo se hace el día de
entre representante de PILARES en,
ahora llamado el cliente y (el nombre y dirección del impresor)
..... ahora llamado el impresor/contratista.

Ambas partes están de acuerdo en hacer lo siguiente:

..... **impresores están de acuerdo en hacer lo siguiente.**

- Verificar que la calidad de las ilustraciones proporcionadas sea adecuada para la producción de impresos al estándar requerido.
- Imprimir y acabar 3.000 folletos de 48 (52) páginas A4 cosidos en el lomo, las páginas internas impresas en negro en papel de 100gm (80gm) sin lacar. La portada sólo impresa a un lado, negro y Pantone 130 (un color ocre amarillo) en cartulina lacada de 250gm.
- Empacar los folletos, después de imprimir y terminar, en cajas de cincuenta.
- La calidad del papel y de la impresión serán como se ha acordado en las muestras adjuntas y debe ser uniforme en el trabajo entero.
- Si se presenta algún problema y afecta la calidad y progreso de este trabajo, se debe informar al cliente inmediatamente y antes de continuar el trabajo. No se aceptará el trabajo de baja calidad.
- El trabajo se completará y se entregará dentro de tres semanas desde el momento en que se entregue el material gráfico.

El cliente está de acuerdo en hacer lo siguiente.

- Proporcionar el material gráfico en forma de impresiones láser A4.
- Pagar el 50% inicialmente y el saldo a la realización y entrega satisfactoria del trabajo.
- Monitorear los progresos del trabajo como sea apropiado.

Este acuerdo se firma en dos copias originales en las fechas arriba mencionadas y cada una de las partes guarda una copia.

Firmado
(PILARES) (.....Impresores)

Testigos

Nombre Firma

Nombre Firma

el interés y la discusión sobre el uso de las Guías de PILARES, en lugar de una larga serie de discursos repetitivos. Incluir en el programa de lanzamiento tiempo para que la gente pruebe efectivamente las Guías en discusiones de grupo.

Discurrir incentivos que animen a la gente a comprar Guías y llevárselas en el día. Quizá se podría dar un precio con descuento ya sea para ejemplares solos o al por mayor.

6.5 Cómo enfrentar las necesidades de organización futuras

El comité debe decidir en una etapa muy temprana, cómo va a manejar sus asuntos. ¿Puede encontrar en alguna parte un espacio pequeño para una oficina en una organización central? ¿O dividirá el trabajo, trabajará independientemente y mantendrán archivos separados? Es vital mantener archivos claros, cuidadosos, particularmente si es probable que el comité quiera buscar algún tipo de apoyo o financiamiento externo en algún momento en el futuro.

El comité elegido debe planear no sólo reunirse entre sí regularmente sino también para organizar reuniones con los otros participantes. Inicialmente las reuniones se centrarán en publicitar las Guías, distribuir ejemplares justamente y preparar procedimientos para manejar finanzas y papeleo.

Sin embargo, mantener el entusiasmo por compartir información. Ahora que los participantes comprenden cuánto tiempo puede tomar el proceso de redacción, no deben tardar en la planificación de las Guías del futuro. Cuando los fondos empiecen a entrar de la venta de Guías, considerar la organización de talleres futuros para continuar redactando. A estas alturas los facilitadores necesitan considerar cómo organizar su

propio papel futuro. Lo ideal sería que apoyen al grupo tanto como puedan, por todo el tiempo que puedan, mientras animan el desarrollo y la confianza de los miembros del comité para que lleguen en el futuro a redactar, imprimir y diseminar sin ayuda.

Con el tiempo es probable que surja un modelo mediante el cual los grupos pequeños continúen redactando juntos, aunque otros participantes pueden encontrar que su papel toma otras formas, como promover las Guías, transportar ejemplares al por mayor a otras organizaciones, vincularse con los impresores o diseñadores. Esta diversificación debe ser animada con tal de que el equipo permanezca como una unidad de equipo de trabajo. Los miembros que pierden interés y dejan de participar, no recibirán beneficios futuros en términos de la venta de las Guías.

6.6 Establecimiento de redes con otros comités

A medida que se establezca el proceso de PILARES se espera animar la gestión de redes de los varios comités de idioma que se desarrollen. Se planea un boletín para mantener a los miembros al tanto de los desarrollos.

Para más información, o para registrar su propio comité, por favor ponerse en contacto con:

PILLARS
PO Box 200
Bridgnorth
Shropshire
WV16 4WQ
Inglaterra

E-mail: PILLARS@tearfund.org



El equipo de PaZande

Apéndice A

PAGINAS DE MUESTRA DE LAS GUIAS

Cómo multiplicar los beneficios


- La mayoría de los negocios pequeños son administrados por una sola persona más la asistencia de algunas otras personas. Algunos venen los productos resultante por bastante exitoso y el negocio creciento a crecer. Sin embargo es importante considerar si esto es una buena idea.
- ¿Creen ustedes que el mercado local es suficientemente grande como para proveer suficiente clientela o se necesitará transporte para acceder a otros mercados? ¿Continuará la demanda por un largo tiempo?
- Producción en cantidades grandes probablemente ha de requerir emplear más gente, servicios y materiales. Esto significará incrementos de seguros tales como: ¿La esta lo que ustedes quieren?



SECCION M19

Aprovechando las reuniones

- ¿Con qué frecuencia realizan reuniones estas destinadas por una o dos personas importantes? ¿Discutidos a todos lo que deberían hacer? ¿Cuan productivo es este tipo de reunión? ¿Hay mayores posibilidades de que los miembros se involucren más en el trabajo si ellos han participado en la toma de decisiones? ¿Cuan posible los miembros evitar que las reuniones caigan en la situación ilustrada abajo?




- Las reuniones deberían ser a que los miembros de grupo tienen cada uno más y más responsabilidad en sus propios casos, durante las reuniones y en el trabajo práctico. Con tiempo el papel del líder puede tornarse menos importante ya que miembros del grupo se acostumbrar más a compartir responsabilidades.

SECCION C13

Información externa

- Algunas fuentes requieren a menudo ciertas formas de información y recursos. Todos los grupos necesitan desarrollar sus propios métodos para obtener tal información. Esto a menudo significará relaciones con individuos en organizaciones, como tales cuando ellos pueden ayudar a obtener información del sector o en organizaciones, proveedores, consumidores de productos o productores.
- ¿A qué clase de documentos escritos tiene acceso el grupo? Varios folletos y algunos libros pueden obtenerse gratuitamente. Siempre acurrirle material para un pequeño costo de información.
- La información puede traer conocimiento, poder y confianza para hacer cambios.




SECCION C11

Obteniendo préstamos de grupos de ahorro informales

- Grupos con sistema de ahorro bien establecido pueden tener la capacidad de realizar préstamos a miembros. Cuando se realizan préstamos, es normal cubrir intereses. Muchos grupos consideran que un interés del 12 al 15% cubre los costos asociados.
- El interés recobrado de los préstamos cobrados debería cubrir los costos del mantenimiento de los registros y del banco y el resto debería ser utilizado para cubrir algunos préstamos que solo no se hayan pagado debido al fallecimiento de algunos, enfermedad, etc.
- Al principio sería una buena idea realizar préstamos de cantidades pequeñas solamente. Una vez que la gente haya pagado entusiastamente varios préstamos pequeños, se puede confiar en hacerlos préstamos más grandes.

Pedro - comercio de artículos		María - producción de aceite de palma	
Préstamo:	\$10	Préstamo:	\$10
Tiempo pagado:	2 meses	Tiempo al estado:	4 meses
Interés al 12%:	\$1.2	Interés al 12%:	\$1.2



SECCION A10

Apéndice B

IDEAS PARA ENERGIZANTES

Los talleres de PILARES son trabajo intensivo y duro. La traducción, redacción, revisión y corrección pueden ser muy cansadoras. También requieren mucha consideración y no mucha actividad física. ¡Por lo tanto es importante espaciar el programa con frecuentes energizantes que refresquen a todos, cuerpo, mente y espíritu!

He aquí unas ideas para energizantes; seleccionar los que más convengan a los participantes y su estado de ánimo. Tener cuidado: algunos participantes pueden considerar que algunos energizantes son pueriles. ¡Si no están acostumbrados a los energizantes, introducirlos gradualmente y esperar que se relajen!

Obviamente no usar energizantes que incluyan correr por los alrededores si hay participantes que, por cualquier razón, no sean móviles.

OLA MEXICANA

Sentados en sillas en un círculo, ver cuán rápido se puede conseguir que pase una ola mexicana; a veces de pie, a veces levantando los brazos. De repente invertir la dirección con una orden.

Este es bueno si todos ya están con sillas en un círculo.

RECOGIENDO FRUTA

Esta es básicamente una serie de ejercicios de estiramiento.

Conducir a los participantes a 'cosechar'. Estos están de pie en un espacio y se estiran tan alto como pueden como si cogieran fruta en las ramas altas; luego abajo desde el suelo; luego a un lado como si estuvieran apoyándose en un cerco; luego al otro.

LA LOCOMOTORA

Todos se paran inmóviles mientras imitan con los brazos los pistones de una locomotora de vapor que empieza un viaje despacio, ganando velocidad, que viaja a la velocidad máxima (brazos que bombean muy rápido), reduciendo velocidad gradualmente y luego deteniéndose a la llegada. El facilitador da un comentario a lo largo de la jornada; 'ahora estamos dejando el andén; estamos aumentando la velocidad... nuestro destino está a la vista, estamos frenando...'

Un energizante rápido, garantizado de despertar a todos después de una sesión de taller soñolienta. ¡Los participantes proporcionan los efectos de sonido!

¡ME HE OLVIDADO MI LAPIZ!

Pedir a todos ponerse de pie. Nos hemos olvidado de nuestros lápices por lo que tenemos que 'escribir' con



¡Los energizantes siempre son populares!

algo más. Hacer que todos escriban su firma en el aire con la mano que usan para escribir. Ahora con la otra mano. La pierna izquierda. La pierna derecha. La nariz. ¡El estómago!

Este es uno que se pone cada vez más tonto; pero siempre se disfruta.

El más tonto de todos es con ambas piernas al mismo tiempo, por lo que todos tiene que sentarse; ¡bueno para los músculos abdominales!

JERARQUIZACION

Pedir a alguien que jerarquice a los participantes en una línea basada en una diferencia sólo conocida por la persona. Los participantes tienen que adivinar cual es la diferencia.

Todos disfrutan de este. Algunas diferencias como la estatura serán obvias. Pero cuando este energizante se repite después en el taller, podrían usarse diferencias más y más sutiles; el largo del pelo, el número de botones visibles etc.

'A's Y 'B's

Permitir suficiente espacio libre para este; hacerlo afuera si fuese posible. Pedirle a cada participante que escoja en secreto otras dos personas (cualquieras), su persona A y su persona B (¡evitar mirarlos directamente!). Luego hacer que todos se muevan tan cerca como sea posible a su persona A mientras se alejan cuanto sea posible de la persona B. Hacer que la gente se mueva rápidamente; también que no debe afirmarse en nadie.

Este es un juego muy vigoroso y con mucha risa.

Permitir que se desarrolle durante unos minutos; luego detenerlo e invertir el proceso. Hacer que todos se acerquen a sus Bs y se alejen de sus As.

ESPEJOS

Pedir a los participantes que formen pares y se enfrenten. Parte una persona de cada par. Efectúa una acción; el compañero tiene que efectuar la misma acción inmediatamente como si fuera una imagen en el espejo. El líder continúa llevando a cabo acciones cada vez más complejas (por ej. se rasca la nariz con una mano mientras escribe en el aire con la otra). Después de un rato, se cambian los roles.

¡Esto no es tan fácil como parece!

EL ARCA DE NOE

El facilitador es Noé; los participantes son animales. Hay una gran tormenta y el arca está a punto de hundirse. Noé grita cuántos botes salvavidas hay; luego los participantes deben formar grupos más o menos iguales para llenar los botes salvavidas disponibles. Si hay tres botes salvavidas, forman tres grupos. Repetir varias veces, cambiando la cantidad de botes salvavidas.

Este es un energizante útil por formar nuevos grupos. Si se necesita formar cinco grupos, hacer éste el último número de botes salvavidas.

SIETES

Con todos sentados o de pie en un círculo, los participantes cuentan en voz alta y rápidamente desde uno en secuencia. Cada persona dice su número por turno. Pero no se debe decir ningún número que se divida por siete O que contenga un siete en él (por ej. 17). En cambio, la persona palmorea y la próxima persona continúa contando. Cualquiera que diga un número cuando no debe hacerlo o que palmoree cuando no debe hacerlo, queda fuera.

Esto es al principio fácil pero se pone más difícil a medida que la cuenta continúa alrededor del círculo varias veces. ¡Un energizante muy popular!

LA BOTELLA QUE DA VUELTAS

Pedir a todos que se sienten en un círculo. Girar una botella vacía en el medio del círculo; cuando se detiene, la persona a la que está apuntando debe sacar un trozo de papel plegado de una caja o sombrero. A continuación debe seguir las instrucciones en el papel; por ej. 'Di tu nombre al revés', 'Párate en una pierna mientras recoges la botella', 'Canta una canción', 'Imita el ruido de un elefante'. Esa persona gira la botella de nuevo. Y así sucesivamente.

Esto necesita alguna preparación de los papeles y tareas de antemano.

ENSALADA DE FRUTA

Los participantes se sientan en un gran círculo con el facilitador de pie en el medio. Quitar cualquier silla extra del círculo; esto significará que hay una silla menos que la cantidad de personas que toma parte. Ir alrededor del círculo y darle el nombre de una fruta a cada persona, el que deberán recordar. Usar los nombres de quizás cuatro frutas; por ej. papaya,

mango, naranjas y plátanos. Habrán varias de cada fruta. El facilitador necesitará un nombre de fruta. El facilitador, de pie en el centro, menciona el nombre de una fruta. Todos los que son esa fruta deben cambiar de silla. El facilitador tiene ahora un asiento y la nueva persona en el centro llama otro nombre de fruta. Y así sucesivamente. Cuando se menciona la 'ensalada de fruta', todos tienen que cambiar de lugar.

Este es un viejo favorito con muchas variaciones. 'La selva', 'la sopa de verdura' y 'el estofado de carne' usan nombres de animales, verduras o carne en lugar de fruta.

Se puede reducir la cantidad de sillas de una cada vez, en cuyo caso, cualquiera que no pueda encontrar una silla queda fuera.

Se puede dejar de lado los nombres y usar simplemente un criterio; cualquiera que encaje en el criterio, cambia de lugar; por ej. 'cualquiera que sea un agricultor', 'cualquiera que tenga cumpleaños en abril', 'cualquiera que lleve lentes', 'cualquiera que sea un funcionario del gobierno.'

ACERTIJOS EN PARES

Preparar carillas de papel cada una con un acertijo o adivinanza, junto con la respuesta. Cortarlas por la mitad separando el acertijo de la respuesta. Cada participante debe tener un acertijo o una respuesta; en otras palabras, para 24 participantes se necesitan 12 acertijos, cada uno con su respuesta. Los participantes dan una vuelta intentando encontrar a su compañero con el acertijo o la respuesta para poner en pares con el suyo.

Esto necesita alguna preparación de antemano pero funciona bien. Es divertido y consigue que los participantes circulen y hablen con todos los demás.

Probar los proverbios a la derecha o hacer algunos nuevos de la cultura local.

Cuando todos piensen que han encontrado a su compañero, hacer que cada par lea su proverbio. A veces se encuentra el compañero equivocado, lo que agrega al goce.

Una vez en sus pares podrían progresar hacia otra actividad, por ej. charlar o hacer presentaciones en pares.

Proverbios para hacer pares de acertijos

- Cuando el hombre aprendió a disparar sin errar *el pájaro sabio aprendió a volar sin pararse.*
- Muchas ratas *no pueden excavar un sólo agujero.*
- En un barco *todos reman juntos.*
- Tus manos no pueden errarle a la boca *aun en la oscuridad.*
- Un flujo de palabras *no es prueba de sabiduría.*
- El voto es más fuerte *que la bala.*
- El césped existe donde no hay nada que coma césped *pero lo que come césped no puede existir donde no hay césped.*
- No maldecir al cocodrilo *hasta haber cruzado.*
- Los hombres sabios cambian de mente, *los necios no.*
- Un pájaro nunca voló *con una ala.*
- Para vivir mucho tiempo *es necesario vivir lento.*
- Mejor una comida de verduras donde hay amor *que un ternero gordo donde hay odio.*
- ¿Vale la pena tener mucha educación *si la persona no tiene sentido común?*
- Más vale pájaro en mano ... *que cien volando.*
- El que a buen árbol se arrima, *buena sombra lo cobija.*

Apéndice C

IDEAS PARA AYUDAR A LOS PARTICIPANTES A CONOCERSE

EL 'RETRATO' DE GRUPO

En grupos pequeños (de cuatro a ocho) se les pide a los participantes presentarse y charlar sobre sus intereses, lo que los entusiasma. Si se desea, prohibir cualquier conversación sobre el trabajo. El grupo luego dibuja un gráfico de grupo que represente a todos en el grupo en una sola hoja de papel de rotafolio; (¡sus intereses, no un retrato de sus caras!). ¡No se permite texto excepto los nombres! ¡Enfatizar que no se necesitan habilidades de dibujo! Permitir aproximadamente 15–20 minutos. Luego un orador introduce al grupo a la plenaria.

Esto es particularmente útil si se planea que los participantes trabajen en grupos fijos por todo o parte del taller. Les hace rápidamente trabajar en conjunto como equipo.

Se puede usar también el dibujo de retratos con las presentaciones en pares.

MEMORIA

Todos los participantes se sientan en un círculo grande. Alguien empieza poniéndose de pie y dando su nombre y una palabra o frase que describa su carácter; por ej. 'yo soy Atieno la corredora'; lo demuestra corriendo sin avanzar. La próxima persona en el círculo se para y dice 'Esa es Atieno, la corredora' corriendo en el mismo sitio, 'y yo soy Peter el cocinero'; simula cocinar. La próxima persona se pone de pie y dice

'Esa es Atieno la corredora,' corriendo en el mismo sitio, 'Este es Peter el cocinero,' imitando cocinar, 'y yo soy Bala el tesorero.' Hace cómo que cuenta dinero. El proceso continúa hasta que se haya completado el círculo de participantes.

Este es un buen rompehielos y una manera útil para que todos recuerden los nombres. Los participantes que estén más adelante en el círculo probablemente necesitarán un poco de ayuda de otros; eso ayuda a desarrollar el espíritu de equipo.

Tal vez sea tedioso con muchos participantes, por lo que se puede limitar la cantidad de participantes que cada persona tiene que presentar, por ej. a los cinco anteriores en el círculo.

TIRAR LA PELOTA

Esto es similar al de la memoria. De nuevo los participantes se sientan en un círculo. Alguien empieza tirándole una pelota a algún otro participante. Al mismo tiempo dice 'yo soy Dishon y estoy haciendo un pase a Moussa'. Moussa luego la tira a alguien más y dice 'yo soy Moussa, yo la recibí de Dishon y estoy haciéndole un pase a Lois' y así sucesivamente.

De nuevo una manera buena de ayudar a que la gente recuerde nombres.

Para acortar el tiempo, se podría decir que la pelota sólo puede pasarse a alguien que no la haya recibido todavía.



Usar varias ideas para ayudar a los participantes a conocerse rápidamente

PARES DE ANILLOS

Pedir a los participantes que pongan sus sillas en dos círculos (de igual cantidad de sillas), uno dentro del otro con las sillas exteriores que enfrentan hacia adentro y las sillas de dentro que enfrentan hacia afuera. Cada participante se sienta enfrentando a un compañero. Pedir a los pares que se presenten brevemente. Luego plantear un tópico para que los compañeros hablen sobre él durante dos a tres minutos. Los de la fila exterior se mueven luego un lugar. Repetir hasta que los del círculo exterior hayan regresado a donde comenzaron.

Esto funciona bien y ayuda a todos a que puedan hablar con por lo menos la mitad de los participantes. No hay reacciones a la plenaria.

Discurrir algún tópico favorito, algunos serios, otros tontos. Por ejemplo; la familia, aficiones, la comida favorita, momentos felices, vacaciones perfectas, el último sueño que se tuvo, donde preferiría si no se estuviera en este taller etc.

Una variación de este conjunto es hacerlo sin las sillas; todos se paran en dos círculos. Cuando se enciende un poco de música, los dos círculos caminan en direcciones opuestas. Cuando la música se apaga, cada participante charla con la persona que está enfrentando. Repetir.

ADJETIVOS

Pedir a los participantes que presenten su nombre (el nombre que quieren que se les llame) a todos, pero también agregar adjetivos que empiecen con la misma letra y que los describa (¡correctamente o no!). Por ejemplo Mili Muscular, Patricio Práctico.

Esto puede usarse como un buen rompehielos para ayudar a todos a recordar nombres.

También puede hacer un buen energizante después del taller; en cuyo caso conseguir que los participantes piensen en adjetivos el uno para el otro.

ANIMALES

Dar una mitad de hoja de papel de rotafolio y un bolígrafo a cada participante. Pedir que escriban su nombre en la parte superior y que luego dibujen un animal cuyo comportamiento muestre mejor su personalidad. Luego cada participante pega su dibujo en la pared y a su vez le habla al grupo sobre sí mismo.

Esto también puede hacerse en pares o en grupos pequeños. Otra variación es también pedirles a los participantes que dibujen un instrumento musical que mejor ilustre a su organización.

Apéndice D

LISTAS DE MUESTRA DE TOPICOS EN GUIAS DE PILARES PUBLICADAS

AGROSILVICULTURA

- Introducción a la agrosilvicultura
- Los beneficios de la agrosilvicultura
- Los nombres de los árboles
- Cualidades necesarias para los árboles de la agrosilvicultura
- Estimulo del crecimiento de los árboles
- Cómo obtener árboles nuevos
- Colección y almacenamiento de semillas forestales
- Plantación directa de semillas forestales
- Preparación de un vivero forestal
- Recipientes convenientes para las semillas forestales
- Siembra de semillas
- Cuidado de retoños nuevos
- Poda de la raíz
- Endurecimiento
- Plantación de retoños forestales
- Cómo dar una buena partida a los árboles nuevos
- Cultivos de calleja
- Arboles para los contornos de las granjas
- Arboles para forraje del ganado
- Arboles para leña
- Arboles frutales
- Moringa – un árbol con propiedades especiales
- Estudios bíblicos
- Lista para verificar los nombres de los árboles útiles en agrosilvicultura

FORTALECIMIENTO DE CAPACIDAD DE GRUPOS LOCALES

- Entendiendo el propósito de un grupo
- Trabajo en conjunto
- La unidad es fuerza
- El papel de los líderes
- ¿Qué hace a un buen líder?
- Cómo elegir a los líderes
- El papel de presidente
- El papel de secretario
- El papel de tesorero
- El papel especial de los animadores
- Miembros de grupo
- Cómo sacar mejor partido de las reuniones
- Definición de metas y objetivos
- Planificación de actividades con el método de los Cinco Dedos
- Planificación en una situación cambiante
- Cómo medir los progresos
- Nuevas habilidades e información
- Recursos locales
- Información externa
- Archivo de datos
- Establecimiento de redes
- Mirando hacia atrás (evaluación)
- Estudios bíblicos

EL CREDITO Y PRESTAMOS PARA NEGOCIOS PEQUEÑOS

- Soñando sueños
- Los problemas de crédito para los pobres
- Crédito de autoayuda
- Grupos de crédito rotativo
- Trabajo en conjunto para generar ingresos
- Clubes de ahorro
- El papel de tesorero
- Cómo mantener archivos cuidadosos
- Abriendo una cuenta bancaria
- Obtención de préstamos de prestamistas
- Obtención de préstamos de grupos informales de ahorro
- Salvaguardas sugeridas al hacer préstamos
- Seguridad de grupo con los préstamos
- Obtención de crédito de organizaciones de fuera
- Iniciación de un negocio
- Investigación de mercado
- Manejo de negocios pequeños
- Control de la calidad de las mercancías
- Mercadeo de los productos
- Multiplicación de los beneficios
- Aprendiendo de la experiencia
- Beneficios a la comunidad
- Producción de mercancías para la exportación
- Estudios bíblicos

MEJORAMIENTO DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA

- Almacenamiento de la cosecha
- Los beneficios de una cosecha mixta
- Almacenamiento de grano
- Sugerencias prácticas – secado de granos
- Secadores de grano solares
- Control de plagas
- Cómo quitar el oxígeno de los granos
- Uso de plantas protectoras para reducir daños de plagas
- Uso de sacos para el almacenamiento de grano
- Buena higiene
- Bancos de granos de la comunidad
- Establecimiento de bancos de granos de la comunidad
- Operación de un banco de granos de la comunidad
- Conservación de otros alimentos de primera necesidad
- Construcción de abrazaderas para almacenar raíces
- Secado de cosechas de raíces
- Secado de frutas y verduras
- Conservación de pescado mediante secado
- Conservación de pescado mediante ahumado
- Procesamiento de alimentos – fabricación de mermelada
- Procesamiento de alimentos – fabricación de encurtidos
- Procesamiento de fruta – fabricación de jugo
- Estudios bíblicos

Apéndice E

MUESTRA DE DIAGRAMACION DEL HORARIO

HORARIO: Programa típico para el taller de PILARES								
	DEVOCION AL DESAYUNO	SESION UNO 08.30-10.15	DESCANSO	SESION DOS 10.45-12.30	ALMUERZO	SESION TRES 14.00-15.45	DESCANSO	SESION CUATRO 16.15-18.00
Domingo								
Lunes								
Martes								
Miércoles								
Jueves								
Viernes								

Apéndice F

MUESTRA DE CERTIFICADO

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Esto certifica que

.....

ha completado una serie de talleres con PILARES durante el año 2000, y ha ganado experiencia en habilidades de traducción, ortografía, redacción, y diseño de materiales para grupos comunitarios en el idioma Quechua.

Firmado El nombre y título del signatario

Firmado El nombre y título del signatario
(Dirección si es apropiado)
(Número del teléfono si es apropiado)

Por los Idiomas Locales: Asociación en REcursoS



Apéndice G

MUESTRA DE MEMBRETE PARA CARTAS

PILARES

Guías de la serie PILARES en Quechua

Comité del Idioma Quechua

c/o ABC

Apdo Postal 34

Lima

Perú

Tel: +51 14 67342

Por los Idiomas Locales: Asociación en REcursoS



Apéndice H

CONTENIDO DEL CD-ROM

- Archivos de documentos de PILARES en formatos Adobe Acrobat 3.0 (pdf), QuarkXPress™ 3.3 y PageMaker® 6.5 para cada una de las Guías en inglés existentes, junto con todos los archivos de imagen requeridos
- Una plantilla de PageMaker® para crear nuevas Guías
- Archivos PageMaker® para producir membretes y un certificado para su uso por grupos locales
- El Lector Acrobat gratuito de Adobe (versiones Mac y PC).

POR FAVOR NOTAR que por razones de los derechos de propiedad literaria las fuentes no se incluyen.

Apéndice I

LISTA DE GRUPOS DE PILARES

Lusoga Language Committee

Basado en el distrito de Kamuli, Uganda

Attn. Patrick Luganda – Chairman

c/o KAEA

PO Box 275

Kamuli

UGANDA

Zande Language Committee

Basado en Yambio, Sudán del sur

Attn Samuel Enosa – Chairman

c/o ECS Yambio Diocese

PO Box 7576

Kampala

UGANDA

CRUDAN

Old Airport Road

NBTC

Box 6617

Jos

NIGERIA

Apéndice J

RECURSOS UTILES

Disponible de

TALC

PO Box 49, St Albans, Herts,
AL1 5TX, Inglaterra

E-mail: talc@talcuk.org

- *Donde no hay médico*
por David Werner
- *Nutrition for Developing Countries*
por King and Burgess
- Catálogo de TALC

Disponible de

IT Bookshop

103–105 Southampton Row, London,
WC1B 4HH, Inglaterra

E-mail: orders@itpubs.org.uk

- *The Copy Book*
publicado por ITDG
- *Where there is no Artist*
por Petra Röhr-Rouendaal
- Liklik Buk

Disponible de

Tearfund Resources

PO Box 200, Bridgnorth, Shropshire,
WV16 4WQ, Inglaterra

- CD-ROM de números pasados de *Paso a Paso*
- Números pasados de *Paso a Paso* sobre
problemas específicos

Indice

A	Aburrimento		
	Alivio de	56	
	Administración	9	
	Afiches		
	Diseño	45	
	Alfabetización visual	44	
	Animadores	42	
	Apoyo a animadores	42	
C	Calidad	33	
	Ceremonia de cierre	65	
	Certificados	65	
	Comité		
	Elección de miembros	63	
	Roles del comité	65, 66	
	Comité editorial	34	
	Comité Regional de Idiomas	63	
	Corrección de pruebas	33, 56	
D	Debate		
	El debate de PILARES	26	
	Destinatarios	29	
	Diseñador	69	
	Trabajo del diseñador	68	
	Diagramación de materiales	44	
	Diseño y diagramación	43, 44	
E	Energizantes	74	
	Ensalada de fruta	75	
	Equipo	15	
	Establecimiento de redes	72	
	Expectativas y preocupaciones	20	
F	Facilitadores	14	
	Financiamiento	10	
	Financiamiento del camino a seguir	58	
	Sustentable	61	
	Financiamiento rotativo	63	
	Fuentes de información	24	
	Fuentes de referencia	49, 86	
G	Grupos		
	Características de grupos	41	
	Fortalecimiento	5, 42	
	Líderes facilitadores	41	
	Trabajo con	42	
	Guías		
	Almacenamiento	38, 63	
	Distribución	70	
	Formato	43	
	Mercadeo	61	
	Páginas de muestra	73	
	Promoción de las Guías	50	
	Publicidad	70	
	Redacción de nuevas Guías	53	
	Selección de temas para	45	
	Guías futuras		
	Selección de tópicos	47	
	Sugerencias de redacción	55	
	Venta de las Guías	38, 62	
	Guía de la nutrición	37	
H	Hallazgos de investigación	24, 25	
	Hambre de información	5, 23	

I	Ilustraciones				
	Selección	57			
	Uso de ilustraciones	44			
	Ilustrador	57			
	Trabajo del ilustrador	57, 68			
	Ilustraciones, propiedad	58			
	Impresión				
	Cantidad	38, 62, 63			
	Almacenamiento	63			
	Impresor				
	Trabajo del impresor	68			
	Impresores				
	Calidad del papel	69			
	Contrato	71			
	Impresos láser	69			
	Muestra de Especificación	69			
	Trabajo con los impresores	69			
	Investigación de las Guías	48			
J	Juego de roles	33			
L	Lanzamientos	70			
	Local para los talleres	15			
M	Mecanografía	56			
P	Páginas perdidas	36			
	Participantes				
	Cautela	12			
	Incentivos	13			
	Selección	12			
	<i>Paso a Paso</i>	6, 23			
	PILARES	5			
	Guías	7			
	¿Qué es PILARES?	5			
	Planificación de talleres	11, 16			
	Políticas del idioma	34			
	Preocupaciones sociales	20			
	Presentaciones				
	Ideas para	19, 77			
	Prioridades	45			
	Programa				
	Taller 1	17			
	Taller 2	39			
	Taller 3	51			
	Promoción	50			
	Proverbios	76			
	Puntuación	30, 33			
R	Recursos	86			
	Facilitadores	14			
	Redacción				
	Revisión de nuevos materiales	55			
	Sugerencias	55			
	Referencia				
	Revisión del trabajo	55			
	Revisión de progresos	52			
	Rompehielos	19, 77			
S	Selección de participantes	12			
	Sesión inaugural	18			
	Sustentabilidad	59, 67			
T	Taller				
	Reglas	21			
	Equipos	21			
	Talleres				
	Primer taller	17			
	Segundo taller	39			
	Tercer taller	51			
	Texto	44			
	Tópicos				
	Selección	47			
	Traducción				
	Introducción	31			
	Lista de verificación	30			
	Calidad	33			
	Revisión del trabajo	55			
	Trabajo en grupos	32			
V	Visita de campo	34			

