

## SESIÓN 4: NOTAS PARA EL FACILITADOR

CÓMO ORGANIZAR UN PROCESO PARTICIPATIVO

DURACIÓN 90'

### RESUMEN DE LA SESIÓN

Actividad	Metodología	Duración
Actividad 1: Presentación - Cómo organizar el proceso	Breve presentación interactiva de diapositivas	20'
Actividad 2: Intercambio de ideas sobre las partes interesadas	Debate facilitado	30'
Actividad 3: Presentación - Cómo organizar el proceso	Breve presentación interactiva de diapositivas	10'
		90'

### DETALLE DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1: PRESENTACIÓN 20'

Presente las diapositivas 1 a 12 sobre los principales mensajes sobre la organización del proceso.

ACTIVIDAD 2: DEBATE PLENARIO - ¿QUIÉN ES QUIÉN EN EL PROCESO? 30'

**PREPARE UNA PLANTILLA DEL TAMAÑO DE 2 HOJAS DE ROTAFOLO, DIBUJE EN ELLA TRES CÍRCULOS CONCÉNTRICOS Y PÉGUELA SOBRE LA PARED. ENTREGUE A CADA PARTICIPANTE UN TACO DE NOTAS POST-IT® Y PÍDALES QUE REFLEXIONEN SOBRE LA REALIDAD DE SU PAÍS. PÍDALES QUE RESPONDAN LA SIGUIENTE PREGUNTA:**

**¿QUIÉNES DEBERÍAN ESTAR INVOLUCRADOS EN LAS CONSULTAS QUE LLEVAN A LA ADOPCIÓN DE UNA POLÍTICA PÚBLICA O LEY?**

**PÍDALES QUE ESCRIBAN SUS RESPUESTAS EN LAS NOTAS POST-IT®, UNA PARTE INTERESADA POR NOTA, Y QUE LAS PEGUEN SOBRE EL GRÁFICO.**

**LEA LAS RESPUESTAS UNA A UNA Y EN VOZ ALTA Y LUEGO PREGÚNTELES SI ALGUIEN MÁS DEBERÍA ESTAR INVOLUCRADO EN LA CONSULTA. AGREGUE NOTAS POST-IT® AL GRÁFICO PARA LAS RESPUESTAS ADICIONALES QUE**

Ahora pregúnteles: ¿Cuáles de estas partes interesadas deberían liderar el proceso?

Cuando estén de acuerdo en **una respuesta, coloque esa nota Post-it ® en el centro del gráfico.**

**CONTINÚE CON LA SIGUIENTE PREGUNTA:** ¿QUÉ PARTES INTERESADAS SON ABSOLUTAMENTE CLAVE PARA EL PROCESO DE REDACCIÓN?

Mueva las notas Post-it® según el caso y póngalas en el círculo del medio del gráfico. Mueva el resto de las notas al círculo externo.

Ahora pregunte: **¿Cómo garantizarían su involucramiento en el proceso aunque no hayan estado involucrados en la redacción?**

Escriba sus respuestas en un rotafolio separado.

Coloque una nota Post-it® en cada círculo y denomínelos

de la siguiente manera: Interior: Agencia líder

Medio: Comité directivo/de redacción

Externo: Otras partes interesadas

### ACTIVIDAD 3: PRESENTACIÓN

10'

Presente la última diapositiva sobre buenas prácticas y ejemplos de países

### EQUIPOS Y MATERIALES:

#### PARA LA PRESENTACIÓN:

- Proyector
- Computadora portátil
- Pantalla
- Presentación en PowerPoint: Cómo organizar un proceso participativo

#### PARA LAS ACTIVIDADES PRÁCTICAS:

- Gráfico prediseñado para la pared con 3 círculos concéntricos
- Papel para rotafolio
- Notas Post-it®
- Marcadores

#### DOCUMENTACIÓN

- IDMC-NRC/Brookings-LSE, National Instruments on Internal Displacement: A guide to their Development (Instrumentos nacionales sobre desplazamiento interno: una guía para su desarrollo) , agosto de 2013
- UNHCR, IDP's voices and views: Yemen's national dialogue (ACNUR, voces y mirada de los desplazados internos: diálogo nacional de Yemen), marzo de 2013
- Forced Migration Review, An IDP Policy for Afghanistan: from draft to reality (Revisión sobre la migración forzada, Una política sobre desplazados internos para Afganistán: del proyecto a la realidad), mayo de 2014

#### FOLLETOS:

- Cómo invertir en un proceso participativo
- Participación en la Convención de Kampala (para talleres de la convención)