



Levanto mi voz- no para gritar sino para que aquellas sin voz puedan ser escuchadas.. no podemos tener éxito cuando la mitad de nosotras estamos detenidas.

Malala Yousafzai



CÓMO USAR ESTA GUÍA

2.1

Let Girls Lead originalmente diseñó este Guía de Advocacy como un taller intensivo de ocho días para líderes de sociedad civil en Latinoamérica y África con conocimientos básicos de advocacy. Los cien de graduados de Let Girls Lead reflejan un amplio espectro de edades, antecedentes culturales, profesiones, y experiencia trabajando con temas como género, advocacy, medios, y programas enfocados en las adolescentes. Al presentar las sesiones aquí incluidas, hemos tratado de que el plan de estudios sea fácilmente adaptable a diferentes culturas y edades.

CÓMO ADAPTAR LA GUÍA DE LAS NIÑAS LIDERAN

Para adaptar de la mejor manera las sesiones a las necesidades de tu organización, mantén en cuenta lo siguiente:

- 1 ¿Cuál es el objetivo del taller?**
Cada sesión tiene objetivos de aprendizaje específicos. Si, por ejemplo, el objetivo principal del taller es enfatizar la necesidad de una advocacy enfocada en las adolescentes, considera la posibilidad de que el capítulo 5: *Advocacy para y con las Adolescentes* sea el tema central del taller, e intercala actividades para fortalecer equipo durante el taller. Si el objetivo principal del taller es diseñar una estrategia de advocacy con participantes que ya son activistas, entonces las y los facilitadores podrían considerar usar solamente algunas secciones del capítulo 4: *Introducción a Advocacy*, el capítulo 7: *Mapeo Político*, y el capítulo 8: *Planeación de Advocacy*, con ejercicios de equipo intercalados a todo lo largo.
- 2 ¿Cuáles son las edades y antecedentes culturales de los/las participantes?**
Es posible que las y los facilitadores necesiten adaptar la información contenida en las presentaciones PowerPoint y algunos de los folletos, para alcanzar a distintas audiencias. Por ejemplo, en el capítulo 5, la sección 5.5 *Involucrando a las adolescentes en estrategias de advocacy*, está diseñada para adultos que trabajan con adolescentes. Por lo tanto, si los facilitadores dirigen un taller específicamente para mujeres adolescentes, podrían modificar los temas de discusión para explorar qué es lo que a las mismas adolescentes les gustaría vivir al colaborar con adultos en una estrategia de advocacy.
- 3 ¿Cuánto tiempo tienen las y los facilitadores con los participantes?**
Si el taller se lleva a cabo durante dos días, los facilitadores tal vez opten por asignar tareas previas al taller más allá de los antecedentes descritos en el capítulo 4: *Introducción a la Advocacy*. Por ejemplo, los participantes podrían necesitar estudiar la Declaración de Derechos Humanos y otros documentos que puedan ser importantes para su estrategia de advocacy. Los participantes podrían desarrollar un mapeo político preliminar o identificar un área de advocacy antes de asistir al taller. Así mismo, podría ser necesario un mayor seguimiento posterior al taller para apoyar sus estrategias de advocacy enfocadas en las adolescentes.

CONSEJOS DE CAPACITACIÓN

No es necesario que los facilitadores en un taller de Let Girls Lead sean expertos en el tema de advocacy ni en los derechos de las adolescentes. La labor del facilitador es de dirigir el aprendizaje de un grupo en base al conocimiento de los participantes mediante debates plenarios y discusiones en equipos reducidos, así como actividades de aprendizaje experiencial, y reflexión personal. Sin embargo, sí es necesario que los facilitadores tengan un conocimiento sólido del material contenido en las sesiones, incluyendo la información de las diapositivas PowerPoint y las hojas informativas y hojas de trabajo. Esto significa que es conveniente que los facilitadores estudien cuidadosamente todos los materiales y la información técnica de las sesiones, y así mismo que practiquen las instrucciones para el grupo requeridas en cada sesión.

Preparándose para dirigir un taller

A continuación algunos puntos que conviene recordar al preparar cada sesión y al comenzarlas:

- Asegúrate de que tener a la mano todo el material, y que todos los trabajos de actividades previas hayan sido completados.
- Establece y cumple con una política de horarios para el inicio y fin de todas las sesiones.
- Tómate el tiempo para abrir cada sesión con un ejercicio energizante, rompehielos, o una actividad que ayude a los participantes a enfocarse en el tema a tratar.
- Repasa los objetivos y actividades de la sesión, y ajústalos a la duración de la misma.
- Continuamente haz conexiones entre la sesión en curso y la anterior.
- Si usas al Guía del Participante, instruye a los participantes para que la consulten, de tal forma que puedan repasar la sesión en general, incluyendo su duración y las actividades principales.

Dirigir un Taller

Al dirigir una sesión de taller, estas son algunas de las cosas que debes tener en cuenta:

- Usa expresiones faciales que entusiastas, un tono de voz claro, interesante, seguro; desplázate por el salón con movimientos que llamen al grupo, con actitud relajada y segura.
- Crea una atmósfera que fomente la interacción dentro del grupo—por ejemplo, reacomodar el mobiliario o colocar las sillas en círculo facilita el debate de grupo.

2.2

CONSEJOS DE CAPACITACIÓN



Esta es una actividad particularmente buena para participantes más introvertidos y renuentes a hablar. La principal labor del capacitador es mantener una conversación productiva entre los participantes. Haz preguntas simples y directas, y verdaderamente escucha las experiencias de los participantes— estas experiencias de la vida real son invaluable para el lugar de aprendizaje.

Ten disponible una caja de sugerencias en la que los participantes puedan hacer comentarios anónimos durante el taller.

- Haz preguntas genéricas que requieran levantar la mano en lugar de respuestas verbales. Esto permite que los participantes participen activamente sin necesidad de siempre expresar sus ideas verbalmente.
- Comienza con una reflexión escrita que invite a los participantes a pensar sobre el tema o cuestionamiento de forma individual, antes de que lo compartan entre sí.
- Cuando se hace una pregunta, puede resultar muy efectivo sentarte en silencio entre los participantes. Esto les da la oportunidad de pensar y procesar las preguntas, y preparar una respuesta.
- Haz una pregunta a la vez—por ejemplo, en lugar de preguntar “¿Quién ya ha participado en una estrategia de advocacy, y cómo les fue?” solo pregunta la primera parte, permite que los participantes alcen sus manos, y entonces haz la segunda pregunta.
- Al dirigir un diálogo, usa la técnica de escuchar activamente, y al terminar de hablar un participante, haz un muy breve resumen (de una oración) del punto principal que ofreció el/la participante, antes de pasar a la siguiente persona.
- Pon atención a las señales no verbales de los participantes, ya que las expresiones faciales y postura corporal indican si un participante está involucrado y si está comprendiendo la información.
- Motiva a todos a participar, pidiendo a los que hablan frecuentemente que ‘compartan el aire’ con otros que tal vez no sean tan rápidos para responder.
- Ofrece retroalimentación personal fuera del taller—por ejemplo, si algún participante está interfiriendo y entorpeciendo la sesión o si no muestra interés, tómate un momento para hablar con él o ella, y pedirle sus opiniones para mejorar la experiencia del grupo. Después, pregunta si le gustaría recibir retroalimentación sobre su participación en el taller, y haz sugerencias específicas, cuidando de seguir las normas de la retroalimentación.
- Si el debate comienza a salirse del tema, resume brevemente los temas que se están hablando, y después haz una sugerencia específica sobre cómo re-enfocar la plática.
- Administra el tiempo equilibrando la necesidad de los participantes de procesar o discutir información, con el tiempo disponible para las actividades del taller. Por ejemplo, si el grupo necesita procesar un tema particularmente emotivo o difícil, dedica tiempo adicional al debate, y planea acortar alguna actividad o presentación más tarde.
- Crea un “estacionamiento” para temas importantes que el grupo puede discutir más tarde. Antes de comenzar la siguiente sesión, revisa el estacionamiento y busca formas de integrar los temas anotados.

NOTAS

Cierre de la Sesión

Al cerrar una sesión, es importante que hagas lo siguiente:

- Cierra cualquier discusión profunda explicando a los participantes que si bien ha terminado el tiempo formal para discusión, pueden continuar con la plática en otro momento, como por ejemplo a la hora de la comida—o también pueden regresar al tema en alguna sesión futura.
- Repasa los objetivos de la sesión para asegurarte de que se hayan cumplido durante la sesión—de ser necesario, piensa cómo integrarlos en otra sesión.
- Si hay actividades esenciales para sesiones futuras que no se llevaron a cabo, piensa cómo incluirlas al inicio de la siguiente sesión.
- Explica a los participantes que en las sesiones futuras se reforzará lo que acaban de aprender, o cómo se conecta con el resto del taller.
- Ayuda a que los participantes se retiren con una sensación positiva de lo que acaban de aprender en la sesión. Por ejemplo, podrías pedirles que compartieran con el resto del grupo algún aspecto importante que aprendieron.

Programa Muestra

A continuación comparitmos un programa de Let Girls Lead, tal como se implementó en África. Este taller fue implementado en la forma de taller intensivo de ocho días para profesionales que inciden a favor de temas de las adolescentes. Es muy probable que los facilitadores modifiquen esta estrategia, queremos ofrecer un ejemplo en el que LGL implementó esta metodología con éxito.

Los facilitadores pueden modificar el programa para adecuarse a las necesidades de los participantes y objetivos del taller. Por ejemplo:

- 1 Para dar una introducción básica a la advocacy, considera implementar partes del Día 1 y la tarde del día 3 del taller.
- 2 Para grupos que necesiten información sobre el contexto de derechos humanos para la advocacy enfocada en las adolescentes, considera implementar el día 2 y la mañana del día 3 del taller.
- 3 Para grupos que tienen antecedentes sólidos en advocacy y necesitan desarrollar una estrategia específica de advocacy, considera implementar la sesión “Contexto Legal de Advocacy a favor de las Adolescentes” del día 1, así como los días 4 al 7 completos, para desarrollar los diversos componentes de la estrategia de advocacy.
- 4 Para grupos que quieren desarrollar una propuesta de financiamiento, considera implementar los días 7 y 8 del taller.

2.2

TALLER LET GIRLS LEAD

	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Día 8
8:00	Desayuno							
9:00	Bienvenida e Introducción		Check-in Diario	Check-in Diario	Check-in Diario	Check-in Diario	Check-in Diario	Check-in Diario y Post-Examen
9:30	Pre-Examen	Formación de Equipos	Advocacy y los Derechos Humanos de las Adolescentes	Mapeo Político y Análisis de Leyes y Políticas	Desarrollo de Estrategia de Advocacy / Resultado Esperado de Advocacy	Herramientas Mediáticas y Comunicación para la Advocacy	Desarrollo de Estrategia de Advocacy / Objetivos y Actividades Específicos	Movilización de Recursos de Advocacy / Recursos Locales, Nacionales y Globales
9:45								
10:00	Definiendo Advocacy							
10:15								
11:00	Refrigerio	Parte I: Prácticas Políticas y Culturales Locales que Afectan a las Adolescentes	Involucrando a las Adolescentes y la Juventud en Estrategias de Advocacy	Actividad de Liderazgo al Aire Libre	Refrigerio	Refrigerio	Refrigerio	Elaboración de Propuestas y Cómo responder a una SDP
11:30								
12:00	Refrigerio	Refrigerio	Refrigerio	Refrigerio	Refrigerio	Refrigerio	Refrigerio	Refrigerio
12:15								
12:30	Contexto Legal de la Advocacy de las Adolescentes	Género, Sexualidad, e Advocacy	Pasos y Metodología en la Planificaci de Advocacy	Análisis de Público Objetivo	Análisis de Público Objetivo	Análisis FODA	Desarrollo de Estrategia de Advocacy / Evaluación e Indicadores	Retroalimentación sobre las Propuestas Finales AGALI
13:00								
13:30	¿Qué es el cabildeo o presión política?	Contexto Legal y Político de la Salud, Educación y Derechos de las Adolescentes a Nivel Global.	Tiempo Libre	Tiempo Libre	Desarrollo de Redes y Alianzas de Advocacy	Tiempo Libre	Tiempo Libre	Siguintes Pasos
14:00								
14:30	Actividad de cierre: Reflexión Personal	Tiempo Libre	Tiempo Libre	Tiempo Libre	Tiempo Libre	Tiempo Libre	Tiempo Libre	Actividad de cierre
15:00								
15:30	Tiempo Libre	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena de Graduación
16:00								
17:00	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena de Graduación
17:30								
18:00	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena de Graduación
19:00								



Actividad 1. Introducción a la retroalimentación
Actividad 2. Práctica de retroalimentación

EL ARTE DE DAR Y RECIBIR RETROALIMENTACIÓN



OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al terminar la sesión los participantes serán capaces de:

- Nombrar tres de las reglas para una buena retroalimentación constructiva.
- Explicar el valor de proveer y recibir críticas para mejorar nuestro trabajo y el de los demás.

MATERIALES

- Hoja informativa “El Arte de la Retroalimentación”

ACTIVIDAD UNO



10 mins

Introducción a la retroalimentación

- 1 Explica al grupo que la retroalimentación es una forma de ayudar a que otra persona considere cambiar su comportamiento. Es una comunicación con el propósito de dejarle saber a una persona como él o ella afecta a otros.
- 2 Señala que la retroalimentación puede ayudar a un facilitador a mantener su comportamiento enfocado y por ende incrementar su efectividad. Al dar retroalimentación constructiva de forma apropiada, podrás ayudar a otro facilitador a mejorar sus habilidades de presentación y facilitación.
- 3 Distribuye la hoja informativa con los lineamientos para dar retroalimentación correctiva pero constructiva:
 - **Es descriptiva, no evaluativa.** Como observadores no podemos saber las razones que pueda tener otra persona, solo podemos saber lo que observamos. Al describir tu observación y reacción le das espacio al entrenador para usar tu retroalimentación y reduces la posibilidad de que adopte una posición defensiva.
 - **Es específica en vez de general.** Tu retroalimentación será más constructiva si señalas ejemplos específicos de comportamientos que pueden ser cambiados, en lugar de comentarios generales que describan un desempeño pobre o inadecuado.
 - **Es acerca de comportamientos que pueden ser cambiados y posibles.** La frustración de una persona se incrementa si se le recuerdan cosas que no puede cambiar.
 - **Es oportuna.** En general, la retroalimentación es más útil si se puede dar en el momento más oportuno justo después de que ocurre el comportamiento.
 - **Es solicitada en vez de impuesta.** La retroalimentación es más útil cuando el que la recibe la solicita. Si la retroalimentación no es solicitada debes preguntar si la persona quiere escucharla.


2.3

EL ARTE DE DAR Y RECIBIR RETROALIMENTACIÓN

- **Es considerada de las necesidades de la persona escuchándola.** La retroalimentación puede ser destructiva cuando se enfoca solamente en nuestras necesidades y falla al no considerar las necesidades de la persona escuchándola.
- **Es dada con el espíritu de ayudar y no juzgar.** El tono de nuestra retroalimentación es tan importante como el contenido. La persona escuchándola tendrá mayor receptividad si él o ella se siente atendido, apreciado y respetado.
- **Es ofrecida en conjunto con observaciones positivas de comportamientos apropiados y efectivos.** Todos necesitamos ser reconocidos y recompensados por lo que hacemos bien. Cuando ofrezcas retroalimentación asegúrate que sea acompañada de comentarios positivos sobre lo que hace el facilitador.

ACTIVIDAD

DOS

 15 mins

Práctica de retroalimentación

- 1 Explica que harás un discurso de 1 minuto sobre un tema que ellos y ellas elijan, y después pide que den retroalimentación. Asegúrate de hacer algunas cosas bien durante tu discurso o actividad (p.e. modular su voz), y otras no tan bien (p.e. dirigir la mirada al piso o no dar instrucciones claras).
- 2 Una vez que cada participante haya dado retroalimentación, ofrece retroalimentación sobre la retroalimentación que te dieron (p.e. si dicen ‘a todos les pareció interesante el discurso’, recuérdales que solo pueden hablar de su propia experiencia).
- 3 Cuando tres o cuatro participantes hayan terminado de dar retroalimentación (y les hayas dado retroalimentación sobre lo que dijeron), pregunta a los otros miembros del equipo de recursos si tienen más retroalimentación que ofrecer, modelando las reglas de retroalimentación.
- 4 Si el tiempo lo permite, el grupo puede representar de nuevo cómo dar retroalimentación, con una persona distinta haciendo un breve discurso.
- 5 Explica que aunque generalmente durante este taller utilizaremos la retroalimentación en relación a nuestra oratoria pública o presentaciones e ideas, también pueden utilizar la retroalimentación para mejorar comunicación interpersonal en muchos contextos diferentes (profesionales, familiares, etc.)
- 6 Para cerrar, pídele al grupo en plenaria que nombre alguna de las “reglas” para retroalimentación efectiva que más les impactó. Pide que sean específicos en cuanto a la razón por la cual les impactó esa regla en particular y que harán diferente ahora.



EL ARTE DE DAR Y RECIBIR RETROALIMENTACIÓN



OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- Al terminar la sesión los participantes serán capaces de:
- Nombrar tres de las reglas para una buena retroalimentación constructiva.
 - Explicar el valor de proveer y recibir críticas para mejorar nuestro trabajo y el de los demás.

MATERIALES

- Hoja informativa “El Arte de la Retroalimentación”

ACTIVIDAD UNO



15 mins

Introducción a la Retroalimentación

ACTIVIDAD DOS



15 mins

Práctica de Retroalimentación

Los participantes practicarán el arte de ofrecer retroalimentación

Retroalimentación: Es una forma de ayudar a otra persona a que considere cambiar su comportamiento. Es una comunicación con el propósito de dejarle saber a una persona como él o ella está afectando a otras personas. La retroalimentación puede ayudar a facilitadores a mantener su comportamiento enfocado y por ende incrementar su efectividad. También puede ayudar a mejorar sus propias capacidades de comunicación



A 2.3 EL ARTE DE DAR Y RECIBIR RETROALIMENTACIÓN

HOJA INFORMATIVA: EL ARTE DE LA RETROALIMENTACIÓN



- **Es descriptiva, no evaluativa.** Como observadores no podemos saber las razones que pueda tener otra persona, solo podemos saber lo que observamos. Al describir tu observación y reacción le das espacio a la otra persona para usar tu retroalimentación y reduces la posibilidad de que adopte una posición defensiva.
- **Es específica en vez de general.** Tu retroalimentación será más constructiva si señalas ejemplos específicos de comportamientos que pueden ser cambiados, en lugar de comentarios generales que describan un desempeño pobre o inadecuado. ¡Entre más específica, mejor!
- **Es acerca de comportamientos que pueden ser cambiados y posibles.** La frustración de una persona se incrementa si se le recuerdan cosas que no puede cambiar, como su acento o su contenido.
- **Es oportuna.** En general, la retroalimentación es más útil si se puede dar en el momento más oportuno justo después de que ocurre el comportamiento, siempre y cuando sea un momento apropiado (ej.: No en público y no después que haya pasado demasiado tiempo).
- **Es solicitada en vez de impuesta.** La retroalimentación es más útil cuando el que la recibe la solicita. Si la retroalimentación no es solicitada debes preguntar si la persona quiere escucharla.
- **Es considerada de las necesidades de la persona escuchándola.** La retroalimentación puede ser destructiva cuando se enfoca solamente en nuestras necesidades y falla al no considerar las necesidades de la persona escuchándola.
- **Es dada con el espíritu de ayudar y no juzgar.** El tono de nuestra retroalimentación es tan importante como el contenido. La persona escuchándola tendrá mayor receptividad si él o ella se siente atendido, apreciado y respetado.
- **Es ofrecida en conjunto con observaciones positivas de comportamientos apropiados y efectivos.** Todos necesitamos ser reconocidos y recompensados por lo que hacemos bien. Cuando ofrezcas retroalimentación asegúrate que sea acompañada de comentarios positivos sobre lo que se ha hecho bien.



A 2.3 EL ARTE DE DAR Y RECIBIR RETROALIMENTACIÓN

HOJA INFORMATIVA: EL ARTE DE LA RETROALIMENTACIÓN



Ejemplos de retroalimentación en oratoria pública:

- A mi me gustó mucho que empezaste con una historia personal porque me permitió identificarme inmediatamente con tu tema y para mi hubiera sido aun mas fuerte si pudieras dar mas contexto al tema después de ofrecernos tu historia. Por ejemplo, me gustaría saber cifras específicas o hechos específicos que se vinculan directamente con tu tema.
- Me encantó la energía y tu tono de voz porque me mantuviste enganchando y tienes muy buena presencia al hablar en público. Me hubiera gustado aun más si hubieras volteado a ver a toda la audiencia durante tu presentación y no te voltearas a ver la pantalla con las diapositivas mientras hablabas porque se perdía el volumen de tu voz cada vez que lo hacías.



Ejemplos de retroalimentación en comportamiento personal:

- Aprecio mucho que me apoyas cada vez que necesito alguien con quien platicar y me sintiera aún mejor si me permites poder terminar mi explicación antes de ofrecer tu opinión.
- Me gusta mucho que te empeñas tanto en los detalles de tu trabajo y que cumples tus labores conforme al cronograma que tenemos. Para mi, sería aún mejor trabajar contigo si pudieras responder de una manera más positiva cuando solicito tu apoyo en trabajo y labores que surgen inesperadamente.