

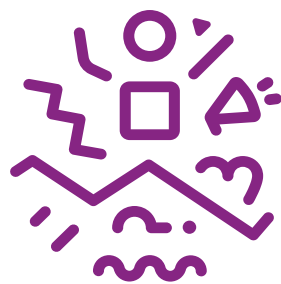
# OS/IEG/CS

## Manual de facilitación



### MÓDULO DE INICIO

*Inicio de la capacitación*



# MÓDULO DE INICIO

La capacitación comienza con un módulo de inicio. Ustedes, como personas que facilitan, compartirán los objetivos de la capacitación, establecerán el espacio y permitirán que las personas participantes se conozcan entre sí.

# MÓDULO DE INICIO

## DESCRIPCIÓN

Con este módulo, usted puede iniciar la capacitación y establecer el escenario. Las personas participantes conocerán los objetivos y la agenda de la capacitación, y se conocerán entre sí. Se compartirán las preocupaciones de seguridad y se elaborarán reglas conjuntas.

## RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

*Al final de este módulo de inicio, las personas participantes:*

- ➔ Tendrán claros los objetivos de la capacitación. Sabrán quién está en el salón.
- ➔ Serán conscientes de las medidas de seguridad y protección.
- ➔ Habrán acordado las reglas de participación en la reunión.

## STRUCTURA

- P4 *Bienvenida y agenda*
- P4 *Ejercicio para conocerse entre todos y todas*
- P5 *Seguridad y reglas de participación*

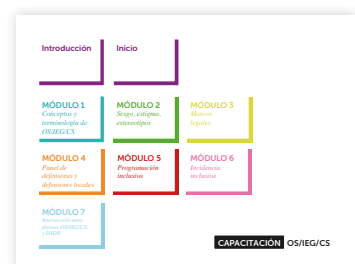
## Diapositivas:



**Al final de este entrenamiento, usted podrá:**

- ➔ Entender los términos asociados con OS/IEG/CS
- ➔ Entender cómo funciona el sesgo y cuáles son sus consecuencias
- ➔ Entender cómo personas que pertenecen a minorías debido a su sexualidad, sexo y género son afectadas por la manera en que la sociedad ve temas relacionados con OS/IEG/CS
- ➔ Entender la situación legal en relación con el tema OS/IEG/CS, sus consecuencias y las posibilidades de compensación

- ➔ Entender la manera específica en la cual personas jóvenes pertenecientes a una minoría por su sexualidad o género se ven afectadas por las perspectivas de la sociedad y la situación legal de los temas OS/IEG/CS, y cómo esto afecta sus derechos sexuales y reproductivos.
- ➔ Entender la importancia de la dignidad y la inclusión, y cómo tomar pasos positivos en sus programas en cuanto a lobby e incidencia.



➔ 20 min.

➔ 45 min.

➔ 60 min.

1. Invite y dé la bienvenida a todas las personas a la sesión.
2. Preséntese y presente los objetivos y la estructura de la capacitación. Proporcione una visión general de toda la capacitación y de todos los módulos. En caso de que sólo haga una parte de los módulos, debe indicarlo. Explique la metodología de la capacitación (conferencias cortas, ejercicios, trabajo en grupos) y comparta la agenda del día(s) siguiente(s).
3. Pida a todas las personas participantes que se presenten con su nombre, su pronombre preferido y un hecho inesperado sobre sí mismos, que no mucha gente conozca.
4. Pida a las personas participantes que reflexionen sobre los objetivos de la capacitación. ¿Están de acuerdo con lo que esperan aprender, entender mejor o cambiar? Escriba las expectativas y discútalas. Indique qué expectativas son realistas y cuáles no. Esta información será útil para que usted, como persona capacitadora, pueda tomar en cuenta al llevar a cabo la capacitación.

 **CONSEJO DE FACILITACION**

Puede dibujar la agenda del día en un papel grande que permanezca visible para todos y todas durante la capacitación.

**EJERCICIO DE DIBUJO PERSONALIZADO**
 30 min. total

*Propósito: este ejercicio es una buena forma de presentar a las personas participantes entre sí.*

Funciona para grupos de personas que no se conocen muy bien, así como para grupos que han trabajado juntos. Recomendamos que usted, como persona que facilita, también participe.

*Si las personas de un grupo se conocen muy bien, y es un espacio seguro, también puede considerar hacer el ejercicio de Mensajes Tempranos sobre OS/IEG/CS, que se encuentra en el Módulo 2, bajo los puntos 18 - 21.*

**CONOCIÉNDONOS**

Entendimiento común de los términos

5. Entregue a cada participante un marcador y un pedazo de papel (A4 o más grande).
6. Divida al grupo en parejas. Pídeles que se junten con alguien que no conozcan bien.
7. Pida a las parejas que se dibujen la cara entre ellas durante cinco minutos. Mientras tanto, deben pensar en tres preguntas que les gustaría hacerle a la persona que están representando, y luego hacer esas preguntas. Una de las dos personas toma cinco minutos para responder las preguntas y luego cambian de lugar.
8. Después del dibujo y las "entrevistas", todas las personas participantes reciben su propio retrato y eligen la pregunta que más les gustó. Cada persona muestra el retrato al grupo y responde a la pregunta favorita elegida.
9. Cierre este ejercicio pidiendo a todos y todas que regresen a sus asientos.

## FORMACIÓN

 15 – 30 min. total

10. Explique que, dado que esta capacitación se refiere a un asunto importante, pero a menudo también delicado, es vital garantizar la seguridad y la protección del espacio.

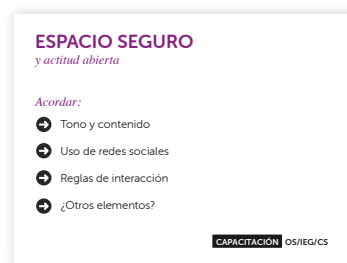
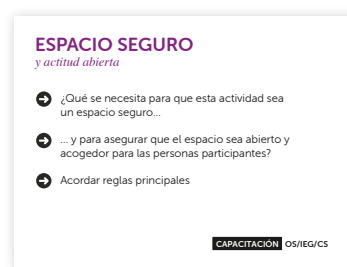
11. Explique la importancia de asegurarse de que todas las personas participantes se sientan seguras y a salvo en el taller. Esto es clave para entender los temas sobre los que vamos a aprender y hablar, y para comprender las luchas de la vida real con las que las personas que se identifican como lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, intersexuales, o cualquier otra identidad de género u orientación sexual, tienen que lidiar diariamente. Tener un espacio seguro también es un prerrequisito para explorar conjuntamente formas de trabajar hacia la (auto)aceptación, la inclusión y la autodeterminación de todas las personas, con respeto hacia los derechos humanos y la dignidad de cada persona. Esto requiere un diálogo abierto y respetuoso, en un entorno seguro.

12. Pida a las personas participantes que compartan sus ideas sobre seguridad y protección, tocando las siguientes "categorías":

### Tono y contenido de un diálogo respetuoso entre las personas participantes y en grupos.

#### Posibles elementos:

- Siempre suponga que las otras personas tienen las "mejores intenciones".
- Haga preguntas abiertas.
- Sea consciente y considerado o considerada con los sentimientos de otras personas.
- Si se siente incómodo o incómoda con cierto diálogo o tono, indíquelo al grupo o a la persona que facilita.



## Uso de redes sociales

### Posibles elementos:

- Considere qué necesita ser realmente compartido y por qué.
- No publique fotografías o nombres de otras personas participantes en línea sin su consentimiento explícito.
- Considere una manera en la que cada participante pueda indicar si está de acuerdo con que se le mencione en medios sociales (por ejemplo, a través de las etiquetas con nombres). De lo contrario:
  - posponga la publicación de la reunión en redes sociales hasta después de que haya finalizado o
  - absténgase por completo de publicar or
  - asigne a alguien responsable de la publicación en las redes sociales y asegúrese de que esa persona se comprometa con todas las personas y organizaciones pertinentes antes de publicar o
  - desactive la configuración de ubicación.

### Reglas de participación:

*Explique que sería bueno acordar también algunas otras reglas principales de participación, tales como:*

- Centrarse en el contenido de la capacitación y en las conversaciones, y respetar la contribución de cada persona.
- Abstenerse del uso de teléfonos o computadoras portátiles durante la capacitación.
- Poner atención al manejo del tiempo (es su responsabilidad y algo con lo que usted puede comprometerse).

**13.** Anote los resultados de este ejercicio para que sean visibles para las personas participantes.

**14.** Explique que el seguimiento de estos acuerdos es una responsabilidad conjunta. Aclare que usted vigilará activamente que se cumpla con los acuerdos, y que usted intervendrá si no se cumplen las reglas. Además, explique que usted siempre está disponible para hablar si alguna persona se siente incómoda.

**15.** Si usted está facilitando un entrenamiento de varios días, discuta estas reglas en la mañana del día(s) siguiente(s). Evalúelas; si algunas de las reglas no funcionan bien, cámbielas.

16. Por último, si procede, comparte información sobre qué hacer en caso de emergencia. Algunos posibles elementos para tomar en cuenta, dependiendo del espacio físico específico y del contexto en el que se encuentren, son:

- Identificar las salidas de emergencia.
- Si procede, consultar el protocolo de emergencia del programa específico y los números.
- Discutir qué hacer y decir en caso de que el lugar sea asaltado.
- Comprometerse a no dejar ningún papel al final del día.



# ¡Comencémos!

