



TOGETHER

Fortalecer la participación infantil y juvenil en la toma de decisiones públicas

GUÍA PARA FORMADORES/AS PRINCIPALES



ALDEAS
INFANTILES SOS



Cofinanciado por
la Unión Europea



Together

FORTALECIENDO LA PARTICIPACIÓN
DE LA INFANCIA Y LA JUVENTUD EN
LA TOMA DE DECISIONES PÚBLICAS

IMPRESIÓN

©Aldeas Infantiles SOS Denacional, 2023

Publicado en Austria por Aldeas Infantiles SOS Internacional.

Primera edición publicada en octubre de 2023.

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, almacenada en un sistema de recuperación de datos o transmitida, de ninguna forma y por ningún medio, sin el permiso previo por escrito de Aldeas Infantiles SOS Internacional, o según lo permita expresamente la ley, o según los términos acordados con la organización de derechos reprográficos correspondiente. Las consultas en primera instancia relativas a la reproducción fuera del ámbito de lo anterior deben enviarse a Aldeas Infantiles SOS Internacional a la dirección indicada más abajo.

Aldeas Infantiles SOS Internacional

Hermann-Gmeiner-Str.51

A-6020 Innsbruck

Austria

Correo electrónico: train4childrights@sos-kd.org

Autora

Francesca Letizia y Evelyn Vrouwenfelder

Consejo editorial

Florence Treyvaud Nemtzov y Francine Stansfield

Diseño y maquetación

Bestias Design

Esta publicación se ha elaborado en el marco del proyecto cofinanciado por la UE *"Together - Working in partnership with children and young people to enhance their rights in responses to crisis situations such as Covid-19 and other emergencies"* (2022-2024).

<https://www.sos-childrensvillages.org/together>



Esta publicación ha sido elaborada con la ayuda de la Unión Europea. El contenido de esta publicación es responsabilidad exclusiva de Aldeas Infantiles SOS y en ningún caso debe considerarse que refleja los puntos de vista de la Unión Europea.

TOGETHER

Fortalecer la participación infantil y juvenil en la toma de decisiones públicas

GUÍA PARA FORMADORES/AS PRINCIPALES



Cofinanciado por
la Unión Europea

AGRADECIMIENTOS

Aldeas Infantiles SOS quiere dar las gracias a todos los que han participado en el proyecto *Together* y en la preparación y producción de esta publicación.

EQUIPO DEL PROYECTO A NIVEL DE LOS SOCIOS

Aldeas Infantiles SOS Internacional: Florence Treyvaud Nemtzov, Arianna Tripodi, Francine Stansfield.

Aldeas Infantiles SOS Bulgaria: Marin Zarkov, Denitsa Avramova, Katerina Lazova, Kalina Dimitrova, Ileniya Georgieva Yocheva.

Aldeas Infantiles SOS Hungría: Boróka Feher, Edit Koles, Gábor Kelemen, Dorottya Hais, Vica Éva Hortobágyi.

Aldeas Infantiles SOS Italia: Valentina Caron, Marcela Baxanean, Francesca Letizia, Alessandra Cuel, Almas Khan.

Aldeas Infantiles SOS España: Nadia Garrido Annoni, Elena Bilbao Lazaro, Javier Saavedra, Mariam El Ouchi, Alexandra Floare.

Aldeas Infantiles SOS desea expresar su especial agradecimiento a la Dirección General de Justicia y Consumidores de la Comisión Europea, por su apoyo financiero y su continua ayuda en los logros del proyecto.

También nos gustaría dar las gracias a Eurochild y a la Learning for Well-being Foundation (L4WB) por el uso de actividades de su publicación "We Are Here - A Child Participation Toolbox" (2020). A lo largo de este manual se indican las actividades que se utilizan y adaptan dentro del programa de talleres entre pares *Together*!



<https://www.eurochild.org/>



<https://www.learningforwellbeing.org/>

Durante la elaboración de este manual de formación también se utilizaron los siguientes recursos internos:

- *Aplicación de comportamientos seguros: Preventing and Responding to Peer Violence Amongst Children and Young People - Peer-to-Peer Workshop Handbook* (Aldeas Infantiles SOS Internacional, 2022).
- *Guía del usuario para la participación de los/las jóvenes* (Aldeas Infantiles SOS Internacional, 2021).
- *Coalición Internacional de personas jóvenes: Youth Participation Training Programme for Youth Facilitators* (Aldeas Infantiles SOS Internacional, 2021).
- *Prepare For Leaving Care: Un sistema de protección infantil que funciona para los/las profesionales y jóvenes - Guía práctica* (Aldeas Infantiles SOS Internacional, 2018).

ÍNDICE

Introducción	10
Marco y objetivos de la formación de formadores/as	10
Trabajo preparatorio para los/as participantes en la FdF	11

PROGRAMA DE FORMACIÓN DE FORMADORES/AS

PRIMER DÍA – TABLA RESUMEN 13

9:00 – 9:15 Bienvenida e introducción	15
9:15 – 9:30 Rompehielos: Juego de nombres	15
9:30 – 9:45 Presentación del orden del día - Objetivos y visión general de la jornada	16
9:45 – 10:15 Orientación sobre la metodología de la formación	18
10:15 – 10:45 Creación de un entorno seguro: Acuerdo de participación	24
10:45 – 11:00 <i>Descanso</i>	25
11:00 – 11:30 Energizante: Nuestro código secreto	25
11:30 – 12:00 Creación de un entorno seguro: Salvaguarda	26
12:00 – 12:30 Escucha activa: El ejercicio del robo	28
12:30 – 13:15 <i>Comida</i>	29
13:15 – 13:30 Presentación de la tarde y registro en el aparcamiento	29
13:30 – 14:10 Sesión práctica de escucha activa	30
14:10 – 14:15 Energizante: Discoteca silenciosa	31
14:15 – 15:15 Trabajar con situaciones difíciles en la formación	31
15:15 – 15:30 <i>Descanso</i>	33
15:30 – 15:45 Dinamizador: Sígueme el rollo	33
15:45 – 16:45 Los/las participantes como co-formadores/as: La Carta de Derechos	34
16:45 – 17:30 Habilidades básicas de facilitación, mapa de viaje y evaluación	36

SEGUNDO DÍA - TABLA RESUMEN 39

9:00 – 9:15 Rompehielos: Zip, Zap, Boing	41
9:15 – 9:45 Introducción a la jornada y registro en el aparcamiento	41
9:45 – 10:15 Habilidades básicas de facilitación y revisión del acuerdo de participación	42
10:15 – 11:00 Qué son los derechos del niño + Juego de cartas sobre los derechos del niño	44

11:00 – 11:15 <i>Descanso</i>	46
11:15 – 11:45 Trabajo en pequeños grupos y debate sobre los derechos del niño	46
11:45 – 12:00 Ronda de feedback (o dinamización)	49
12:00 – 12:30 ¿Qué es la participación infantil?	50
12:30 – 13:00 El triángulo de los derechos (Los 4 principios de la CNUDN)	51
13:00 – 14:00 <i>Comida</i>	54
14:00 – 14:15 Energizante: Tres rondas sobre mí	55
14:15 – 14:30 Presentación de la tarde y registro en el aparcamiento	55
14:30 – 15:30 Participación y no participación: La escalera de Hart	56
15:30 – 15:45 <i>Descanso</i>	60
15:45 – 16:00 Ronda de feedback (o dinamización)	60
16:00 – 16:45 ¿Cómo tomamos decisiones?	60
16:45 – 17:30 Habilidades básicas de facilitación, mapa de viaje y evaluación	63
TERCERA JORNADA – TABLA RESUMEN	65
9:00 – 9:15 Rompehielos: El nudo humano	67
9:15 – 9:40 Introducción a la jornada y registro en el aparcamiento	67
9:40 – 10:00 Participación colectiva y toma de decisiones públicas	69
10:00 – 11:00 Participación en la toma de decisiones públicas: El modelo Lundy	70
11:00 – 11:15 <i>Descanso</i>	76
11:15 – 11:30 Ronda de feedback	76
11:30 – 12:00 Adaptación a los contextos locales: Trabajo en grupo	76
12:00 – 12:30 Reunión con adultos/as: Cómo apoyar una preparación significativa	77
12:30 – 13:30 <i>Comida</i>	78
13:30 – 13:45 Dinamizador: Contar hasta 20	79
13:45 – 14:00 Presentación de la tarde y registro en el aparcamiento	79
14:00 – 14:15 Una pequeña tarea para los/las participantes en el taller	80
14:15 – 15:00 Habilidades básicas de facilitación: Debate en grupo	80
15:00 – 15:45 Plenaria y evaluación de la FdF: Mapa de viaje	81

FOLLETOS	84
1. Hoja de respuesta	85
2. Folleto sobre protección	86
3. Practicar la escucha activa en parejas: Lista de control de los principales aspectos	87
4. Participantes disruptivos en la formación	88
5. La Carta de Derechos	89
6. Habilidades básicas de facilitación: Preguntas orientativas para la reflexión	90
7. Una versión adaptada a los niños/as de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño (CDN)	91
8. Juego de cartas sobre los derechos del niño	92
9. Principios de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño (Triángulo de Derechos)	97
10. Escalera de participación de Hart	98
11. El modelo Lundy de participación infantil	99
12. El modelo Lundy de participación infantil (Tarjetas)	100
13. El modelo Lundy de participación infantil (4 definiciones básicas)	101
14. Proceso de adaptación	102
15. Una pequeña tarea para los/las participantes en el taller	105
 ANEXO	
Lista de actividades no contempladas en la formación	108

INTRODUCCIÓN



INTRODUCCIÓN

Se trata de la “Guía de formación de formadores/as principales” para apoyar la formación de formadores/as (FdF) para jóvenes expertos/as y formadores/as de pares en el marco del proyecto cofinanciado por la UE *Together - Trabajando en alianza con niños/as y personas jóvenes para garantizar el cumplimiento de sus derechos en respuesta a situaciones de crisis como el COVID-19 y otras emergencias*.

Esta guía tiene por objeto ayudar a los/as formadores/as principales a preparar a los/as jóvenes expertos/as y formadores/as de pares en el marco del proyecto Together.

Los/as jóvenes expertos/as son personas jóvenes entre 18 y 28 años de los países participantes (Bulgaria, Hungría, Italia y España) con experiencia previa en la realización de talleres y conocimientos sobre los derechos del niño. Se formarán en parejas para codirigir los cursos nacionales de formación de **formadores/as de pares** (jóvenes expertos/as de entre 18 y 24 años) y apoyarles durante la realización de los talleres de pares que, a su vez, se dirigirán a niños/as y personas jóvenes de entre 13 y 17 años.

Esta guía debe leerse junto con el **Manual de formación para talleres entre pares**, que ayudará a los/as formadores/as a impartir el taller sobre los derechos del niño y la participación en los procesos públicos de toma de decisiones. El taller consta de seis sesiones de aproximadamente 3 a 3,5 horas de duración cada una; puede impartirse de diferentes maneras, en función de las necesidades y la disponibilidad de los/las participantes. El manual del taller se basa en la información recogida a través de una encuesta a la que respondieron 468 niños/as y personas jóvenes de los cuatro países participantes y se elaboró con la contribución activa de jóvenes expertos/as y asesores/as de participación.

En el taller, los/las formadores/as de pares trabajarán en parejas y contarán con el apoyo de al menos una persona joven experta y del/de la asesor/a de participación que trabaja con el equipo nacional del proyecto de Aldeas Infantiles SOS.

MARCO Y OBJETIVOS DE LA FdF

Basándose en las necesidades y perspectivas tanto de las personas jóvenes expertas como de los/as asesores/as de participación, la formación se diseñó para alcanzar los siguientes objetivos:

1. Ayudar a los/as participantes a comprender mejor la formación entre pares y apoyarles en la realización de los talleres nacionales de formación entre pares.
2. Para reforzar las habilidades básicas de facilitación de los/las participantes, practicar algunas de las actividades (cuando sea posible) y recibir retroalimentación.
3. Familiarizar a los/as participantes con la metodología y el contenido de las seis sesiones del programa de talleres entre pares.
4. Permitir que los/as participantes recojan aportaciones para iniciar un proceso de adaptación tanto de la FdF como del taller en sus propios países.

TRABAJO PREPARATORIO PARA LOS PARTICIPANTES EN LA FdF

Para garantizar que los/as participantes tengan una experiencia significativa y eficaz en la formación práctica, los/as formadores/as principales deben animarlos a realizar algún trabajo preparatorio antes de la formación.

Se recomienda que unas semanas antes de la FdF, los/as participantes reciban el **Manual de Formación del Taller entre Pares** y se les pida que lo lean antes de asistir a la FdF. Los/as formadores/as principales también deben estar disponibles para proporcionar cualquier aclaración a los/as participantes cuando sea necesario. Además, siempre que sea posible, se pedirá a los/as participantes que se preparen para realizar una actividad en parejas durante la sesión de formación para que puedan practicar algunas habilidades de facilitación y recibir comentarios al respecto antes de la realización del taller.

Los/as jóvenes expertos/as deben recibir apoyo en su preparación para impartir al menos una actividad de dinamización y una actividad central, ya que tendrán que asumir el papel de formadores/as principales y adquirir más confianza y conocimientos sobre las habilidades de facilitación antes de la formación nacional de formadores/as de pares.

En el caso de *los/as formadores/as de pares*, esta parte del trabajo preparatorio deberá ajustarse en función de su nivel de experiencia y de los recursos disponibles para apoyarles en su preparación.

- **Para participantes con más experiencia:** A los/as formadores/as de pares que ya hayan facilitado actividades de taller y estén familiarizados con la cofacilitación se les puede pedir que lean el **Manual de formación para talleres entre pares** y asignarles una actividad dinamizadora y una actividad central para que las realicen en parejas con uno de sus colegas. Necesitan que los/as formadores/as principales y los/as asesores/as de participación les ofrezcan apoyo (es decir, llamadas de intercambio, reuniones cara a cara, disponibilidad para aclaraciones y comentarios, etc.), pero es probable que puedan llevar a cabo un trabajo preparatorio sin sentirse abrumados/as o desorientados/as.
- **Para participantes con menos experiencia:** Los/as formadores/as de pares que estén dispuestos a aprender más sobre el contenido y la metodología, pero que estén menos familiarizados con la facilitación y la co-facilitación, pueden necesitar más apoyo y es posible que deban ser guiados/as a lo largo de todo el trabajo preparatorio. Dependiendo de los recursos disponibles para apoyarles en este trabajo preparatorio y para garantizar que se les incluye de forma significativa en el proceso, los/as formadores/as principales pueden proceder de dos formas principales:
 - » **Equipos nacionales con más recursos disponibles:** Se puede planificar un trabajo preparatorio minucioso, empezando por una reunión inicial (virtual o presencial)

organizada unas semanas antes de la FdF. En ella se puede presentar el **Manual de formación para talleres entre pares**, y los/as participantes pueden formar parejas y elegir que se les asignen actividades y dinimizaciones. Los/as formadores/as principales pueden compartir ejemplos de cómo planificar su preparación y organizar más reuniones con ellos/as (por ejemplo, reuniones periódicas de intercambio en grupo o llamadas para comprobar su preparación, posibilidad de concertar una reunión o una llamada con una pareja específica en caso de que necesiten apoyo adicional, etc.).

- » **Equipos nacionales con menos recursos disponibles:** Se puede pedir a los/as participantes que asistan a una reunión virtual unas semanas antes de la FdF. El propósito de la reunión sería presentarles el **Manual de formación para talleres entre pares** con el que tendrán que familiarizarse, formar parejas y asignar a cada uno/a una dinamización (o más si están disponibles) que impartirán durante la FdF para empezar a practicar sus habilidades de facilitación. Los/as formadores/as principales y los/as asesores/as de participación deben asegurarse de comunicar al grupo su disponibilidad para aclaraciones y apoyo.

Si sólo se pide a los/as participantes que se preparen para impartir actividades de dinamización, los/as formadores/as principales tendrán que **ajustar el programa de los cursos de formación de formadores/as** en consecuencia, asegurándose de ofrecer una **ronda de comentarios** después de cada actividad de dinamización facilitada por un par de participantes.

En ambos casos, se debe animar a los/as participantes menos experimentados/as a que repasen detenidamente el capítulo “Enfoque de la facilitación” del **Manual de formación para talleres entre pares**.

Ten en cuenta que en esta guía los/as formadores/as principales y los/as participantes se refieren a personas diferentes en función del usuario/a de la guía. En los cursos de formación a nivel regional, los/as jóvenes expertos/as asistirán como participantes y serán formados/as por otros/as formadores/as principales, mientras que en los cursos nacionales a los que asistan formadores/as de pares, los/as jóvenes expertos/as serán los/as formadores/as principales.

PRIMER DÍA

TABLA RESUMEN

El siguiente cuadro tiene por objeto ayudarte a preparar la sesión.

Puedes personalizarlo con los nombres de los/as formadores/as principales y sus tareas. Si te resulta útil, puedes imprimirlo y guardarlo donde puedas verlo durante el día.

TIEMPO	TAREA	MATERIAL NECESARIO	¿QUIÉN HACE QUÉ?
9:00 – 9:15	Bienvenida e introducción	DIAPPOSITIVA 2	
9:15 – 9:30	Rompehielos: Juego de nombres		
9:30 – 9:45	Presentación del orden del día - Objetivos y visión general de la jornada	Agenda DIAPPOSITIVAS 3-4	
9:45 – 10:15	Orientación sobre la metodología de la formación	DIAPPOSITIVAS 5-9 Hoja de retroalimentación Folleto 1 <i>1 copia por pareja</i> Rotafolio del aparcamiento	
10:15 – 10:45	Creación de un entorno seguro: Acuerdo de participación	Rotafolios/marcadores/ chinchetas azules (para pegar el acuerdo a la pared)	
10:45 – 11:00	Descanso		
11:00 – 11:30	Energizante: Nuestro código secreto		
11:30 – 12:00	Crear un entorno seguro: Salvaguarda	DIAPPOSITIVAS 10-11 Folleto 2 1 ejemplar por participante	

12:00 – 12:30	Escucha activa: El ejercicio del robo	Rotafolios/marcadores DIAPOSITIVAS 12-13	
12:30 – 13:15	Comida		
13:15 – 13:30	Presentación de la tarde y registro en el aparcamiento	DIAPOSITIVA 4 Rotafolio del aparcamiento	
13:30 – 14:10	Sesión práctica de escucha activa	Folleto 3 <i>2-3 copias por cada grupo pequeño</i>	
14:10 – 14:15	Energizante: Dicoteca silenciosa		
14:15 – 15:15	Trabajar con situaciones difíciles en la formación	Folleto 4 <i>1 ejemplar por participante</i> Rotafolios/marcadores	
15:15 – 15:30	Descanso		
15:30 – 15:45	Energizante: Sígueme el rollo		
15:45 – 16:45	Los/as participantes como co-formadores/as: La Carta de Derechos	DIAPOSITIVA 14 Folleto 5 <i>1 ejemplar por participante</i>	
16:45 – 17:30	Habilidades básicas de facilitación, mapa de viaje y evaluación	Folleto 6 <i>1 ejemplar por participante</i> Rotuladores y rotafolios individuales para la cartografía del viaje	
Fin de la jornada: Reflexión para formadores/as principales			

PRIMER DÍA - FORMACIÓN DE FORMADORES/AS

9:00 – 9:15 BIENVENIDA E INTRODUCCIÓN

Los/as formadores/as principales dan la bienvenida a los/as participantes y abren la Formación de Formadores/as (FdF) presentándose a sí mismos/as y a las demás personas presentes en la sala.

DIAPPOSITIVA 2: Nombres y funciones de los/as formadores/as y del personal

Al presentarse, todos/as deben mencionar:

- Su nombre
- Su papel y lo que significa para los/as participantes
- Qué hacen en su vida diaria y cómo se involucraron en el proyecto

El/la adulto/a responsable de la salvaguarda también debe mencionar su papel en la introducción y que el tema de la salvaguarda se explicará más adelante en el taller.

Asegúrate de que todos/as sepan dónde están los refrescos y los aseos, así como cualquier otra cosa que deban saber sobre el lugar de reunión.

Menciona a los/as participantes que durante la sesión 1 del taller los/as formadores/as entre pares abrirán el taller de la misma manera que acabas de hacer.

Menciona que a lo largo de la Formación de formadores/as harás comentarios y sugerencias sobre las habilidades de capacitación que es importante que aprendan los/as participantes. Se destacarán en la Guía para formadores/as principales, de modo que los/as participantes puedan repasarlas al final de la formación de formadores/as.

9:15 – 9:30 ROMPEHIELOS: JUEGO DE NOMBRES

Sesión 2, Tarea 2 del Manual de formación para talleres entre pares

Introducción:

Explica que todas las sesiones del taller comienzan con un rompehielos. El primer rompehielos se centra en conocer los nombres de los/as demás... Menciona que todos los ejercicios para romper el hielo y las actividades de dinamización se han extraído del **Manual de formación para talleres entre pares** y que realizarlos aquí juntos en la FdF brinda a todos/as la oportunidad de practicarlos.

Di que, para cada actividad, la Guía FdF menciona dónde pueden encontrar la actividad en los talleres.

Juego de nombres para romper el hielo

El objetivo de esta actividad es practicar los nombres de los/as demás y valorar los comentarios positivos como forma de reforzar la autoestima y la colaboración eficaz dentro del grupo.

No importa que los/as participantes ya conozcan los nombres, ya que el objetivo de esta actividad es fomentar la colaboración y el apoyo en grupo.

No se necesita preparación ni material.

Instrucciones:

Pide a los/as participantes que se pongan de pie o se sienten en círculo.

- Pide a todos/as que piensen en un adjetivo divertido y positivo que empiece por la misma letra que su nombre de pila, por ejemplo:
 - » *Increíble Irene*
 - » *Valiente Valentín*
 - » *Gracioso Gabriel*
- Pide a los/as participantes que añadan un movimiento que describa el adjetivo, para hacerlo más divertido y ayudar a los demás a recordar sus "nuevos" nombres.
- Explica a los/as participantes que tendrán que recordar los nuevos nombres de todas las personas que han hablado antes que ellos/as, acompañados del movimiento.
- Un/a formador/a comienza el juego diciendo su nuevo nombre más largo (adjetivo + nombre + movimiento).
- A continuación, la persona situada a su derecha debe repetir el nuevo nombre más largo de la persona que le precede y añadir el suyo. A su vez, la persona de su derecha debe repetir todos los nuevos nombres más largos que ha oído hasta ahora y luego decir el suyo.
- Continúa hasta que todos los miembros del grupo lo hayan hecho.
- Como la última persona del grupo tendrá que repetir todos los nuevos nombres más largos, di que todos los/as participantes pueden ayudar y apoyar a esta persona cuando lo necesite en esta difícil tarea. Aprovecha para decir que no se trata de ganar el juego, sino de trabajar juntos/as y encontrar la manera de alcanzar juntos/as un objetivo.
- Una vez finalizado el juego, elogia el trabajo de todos/as y sugiere que cada participante haga lo mismo felicitándose mutuamente: pueden darse palmaditas en los hombros o decir algo que muestra aprecio por la contribución del/de la otro/a.

9:30 – 9:45 PRESENTACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA - OBJETIVOS Y VISIÓN GENERAL DE LA JORNADA

Repasa brevemente el orden del día con los/as participantes; lo habrán recibido antes de la reunión y posiblemente hayan formulado preguntas en una fase anterior, por lo que podría bastar con mencionar que el día 1 se centra en la facilitación, mientras que los días 2 y 3 se dedicarán al contenido y a la práctica de las actividades principales. Asegúrate de dejar un poco de tiempo para preguntas en ambos casos.



Muestra la **DIAPPOSITIVA 3** y repasa los **objetivos** de la formación:

1. Ayudar a los/as participantes a comprender mejor la formación entre pares y apoyarles en la realización de los talleres nacionales de formación entre pares.
2. Para reforzar las habilidades básicas de facilitación de los/as participantes, practicar algunas de las actividades (cuando sea posible) y recibir retroalimentación.
3. Familiarizar a los/as participantes con la metodología y el contenido de las seis sesiones del programa de talleres entre pares.
4. Permitir que los/as participantes recojan aportaciones para iniciar un proceso de adaptación tanto la FdF como del taller en sus propios países.

Recuerda a los/as participantes que el primer día se dedicará a aprender sobre la facilitación y las habilidades básicas necesarias:

- Crear un entorno seguro (Acuerdo de participación)
- Recibir y proporcionar feedback (sándwich de evaluación)
- Escucha activa (ejercicio del robo)
- Enfrentarse a situaciones difíciles en la formación
- Co-facilitación (Declaración de Derechos)

Muestra la **DIAPPOSITIVA 4** con el **resumen del día:**

9:00 – 9:15	Bienvenida e introducción
9:15 – 9:30	Rompehielos: Juego de nombres
9:30 – 9:45	Presentación del orden del día - Objetivos y visión general de la jornada
9:45 – 10:15	Orientación sobre la metodología de la formación
10:15 – 10:45	Creación de un entorno seguro: Acuerdo de participación
10:45 – 11:00	<i>Desanso</i>
11:00 – 11:30	Energizante: Nuestro código secreto
11:30 – 12:00	Creación de un entorno seguro: Salvaguarda
12:00 – 12:30	Escucha activa: El ejercicio del robo
12:30 – 13:15	<i>Comida</i>
13:15 – 13:30	Presentación de la tarde y registro en el aparcamiento
13:30 – 14:10	Sesión práctica de escucha activa
14:10 – 14:15	Energizante: Discoteca silenciosa
14:15 – 15:15	Trabajar con situaciones difíciles en la formación
15:15 – 15:30	<i>Desanso</i>
15:30 – 15:45	Dinamizador: Sígueme el rollo
15:45 – 16:45	Los/as participantes como co-formadores/as: La Carta de Derechos
16:45 – 17:30	Habilidades básicas de facilitación, mapa de viaje y evaluación



9:45 – 10:15 ORIENTACIÓN SOBRE LA METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN

Muestra la **DIAPOSITIVA 5** y explica a los/as participantes que ahora tratarán los siguientes temas:

- Metodología de la formación
- Habilidades/herramientas básicas de facilitación
- Documentos y actividades de formación no cubiertos
- Dar y recibir comentarios constructivos
- Papel de los/as formadores/as principales cuando los/as participantes realizan actividades
- Introducción del aparcamiento

Metodología de la formación

Explica a los/as participantes que tanto la FDF como el taller se basan en una metodología de aprendizaje experimental. Esto significa que los/as participantes participan activamente en el proceso de aprendizaje mediante actividades, juegos, debates en grupo y presentaciones.

Durante la FdF los/as jóvenes expertos/formadores/as de pares **reflexionarán sobre su experiencia** como participantes y **observarán cómo llevan a cabo el proceso** los/as formadores/as principales.



Muestra la **DIAPOSITIVA 6** y explica que la metodología de formación utiliza los 4 pasos siguientes:

- **Modelización:** Los/as formadores/as principales modelan cómo llevar a cabo las actividades y aplicar las habilidades de facilitación y los/as participantes aprenden de lo que les muestran los/as formadores/as. También se denomina "aprendizaje por observación".
- **Reflexión:** Los/as formadores/as principales y los/as participantes reflexionan sobre las actividades para profundizar en la comprensión y ayudar a los/as participantes a desarrollar la autoconciencia.
- **Experimentar:** Se pide a los/as participantes que participen y dirijan algunas de las actividades para practicar sus habilidades de ejecución. Aprenden lo que significa tomar parte en una actividad y dirigir una actividad. De este modo, adquieren conocimientos haciendo y experimentando las actividades por sí mismos/as.
- **Feedback:** Los/as participantes reciben comentarios de los/as formadores/as principales (sobre la impartición y las habilidades de formación individuales) y de otros/as participantes (sobre la impartición) para ayudarles a conocer sus puntos fuertes y señalarles las áreas en las que deben mejorar.

Di a los/as participantes que ahora repasarán algunos aspectos esenciales de la formación.



NOTAS PARA LOS/AS FORMADORES/AS PRINCIPALES:

Coloca los puntos clave (encabezamientos) en una diapositiva o en un rotafolio para recordar todo lo que tienes que decir. Hay mucho que tratar, así que puedes utilizar tarjetas para escribir los puntos clave junto con los encabezamientos de los temas en el rotafolio o utilizar una diapositiva.

Tendrás 5 puntos clave que tratar en 30 minutos. Planifica y prepara su narración con antelación y mantén el ritmo.

METODOLOGÍA: 5 PUNTOS

1. HABILIDADES BÁSICAS DE FACILITACIÓN



Muestra la **DIAPPOSITIVA 7** con el resumen de las habilidades básicas de facilitación.

Habilidades de formación en modelización

Di a los/as participantes que a lo largo de la formación les enseñarás técnicas básicas de facilitación. Aunque modelarás las habilidades de formación, en última instancia todos somos personas diferentes, tenemos puntos fuertes distintos y nos formaremos de manera diferente. Sin embargo, hay algunas habilidades de formación básicas que todos/as necesitamos y de las que hablarás a continuación. Invitamos a los/as participantes a que observen hoy esta habilidad en ti.

Uso de la voz - volumen

Utiliza un buen volumen suficiente al hablar (es decir, tu "voz de formador/a"). Esto significa que debes centrarte en los/as que están al fondo de la sala para asegurarte de que te oyan.

Contacto visual

La siguiente habilidad que modelarás es establecer contacto visual con todos los miembros del grupo.

Asegúrate de prepararte bien para las sesiones y no te pases el tiempo leyendo el manual de formación. Aunque puede que necesites echar un vistazo a algunas partes, parte de tu preparación debe consistir en memorizar el orden y las actividades de las sesiones en la medida de lo posible para que puedas conectar con tus participantes.

Dónde situarte en la sala

Otra habilidad en la que a menudo no pensamos mucho es encontrar un lugar en la sala donde colocarnos cuando hacemos una presentación que no bloquee la vista de nadie sobre la presentación o el rotafolio. También es importante que no estés de espaldas a nadie. ¿Todos/as pueden verte bien a ti, al rotafolio o a la pantalla de presentación? Pregúntale al grupo y obtén su opinión al respecto.

Utilización de rotafolios - dibujo o escritura

Esto nos lleva al siguiente punto, que es asegurarse de que evitas hablar mientras escribes en el rotafolio (los/as participantes no pueden verte y a menudo no pueden oírte cuando lo haces). En los talleres/formación habrá un equipo de 2 formadores/as. Una opción es pedir a tu co-formador/a que escriba mientras tú te enfrentas al grupo y diriges un debate. Los/as co-formadores/as pueden turnarse y tú modelarás este aspecto a lo largo de la formación. Dividir las sesiones equitativamente entre los/as co-formadores/as es una herramienta muy útil para conservar la energía, pero también para aprovechar las habilidades de cada uno/a.

Articulación

Esto significa que evitarás murmurar, susurrar e intentarás pronunciar las palabras con eficacia y claridad ante el grupo.

Entonación

También es importante utilizar la voz con variedad de expresiones. Si hablas con voz monótona o plana, puede resultar muy aburrido para los/as participantes y dejarán de prestarte atención.

Todas estas habilidades básicas de facilitación ayudarán a mantener la atención de los/as participantes y permitirán a los/as formadores/as asumir el liderazgo de un grupo.

Di a los/as participantes que durante el día 1, el programa se centra en las habilidades básicas esenciales de formación. Como parte del programa de hoy, también cubrimos elementos de la retroalimentación, la escucha activa y el manejo de situaciones difíciles en la formación.

Di a los/as participantes que el segundo día tendrán la oportunidad de identificar otras técnicas de formación sobre las que deseen aprender más durante el curso de formación práctica y de observar cómo las utiliza o aplica el/la formador/a principal.

Estas habilidades adicionales pueden ser, por ejemplo: gestionar el tiempo, generar confianza, dar feedback, gestionar conflictos o comportamientos disruptivos dentro del grupo, o podrían incluir algunas de las habilidades de facilitación que ya se trataron en el programa del día 1 (escucha activa, dar feedback).

Di a los/as participantes que hoy (día 1) observarán a los/as formadores/as principales en las "competencias básicas esenciales" que acabas de compartir con el grupo y tomarán notas (qué he visto hacer al/a la formador/a principal).

Al final de cada día, los/as participantes tendrán tiempo para debatir en parejas o en pequeños grupos lo que han notado y observado, y después se celebrará un debate en grupo en el que los/as participantes podrán compartir reflexiones y hacer preguntas. Durante estos intercambios, los/as formadores/as principales podrán dar más información y aclarar cualquier duda.

Las habilidades de facilitación adicionales que los/as participantes elijan la mañana del día 2 se repartirán a lo largo de los dos últimos días de formación. Nos centraremos en dos o tres temas por día.

Cierra este tema enunciando los temas clave para la observación de hoy, si aún no lo has hecho, y cuelga el rotafolio con la lista de los temas en la pared, a la vista de los/as participantes:

- Uso de la voz (volumen y entonación)
- Articulación (claridad al hablar)
- Contacto visual con los/as participantes
- Su posición en la sala
- Uso de rotafolios/co-formación

Informa a los/as participantes de que al final del **Manual de formación para talleres entre pares** hay un capítulo *dedicado a la facilitación*, en el que encontrarán información y orientación sobre técnicas básicas de facilitación.



2. DOCUMENTOS DE FORMACIÓN

Mencionar que la FdF se basa tanto en la **Guía FdF para Formadores/as** principales como en el **Manual de Formación de Talleres entre Pares**. Ambos **documentos** ayudarán a los/as jóvenes expertos/as a planificar e impartir las FdF nacionales para formadores/as entre pares (aunque el segundo está dirigido a los/as formadores/as entre pares para que impartan los talleres), y es esencial que conozcan muy bien estos manuales. Los/as formadores/as de pares sólo tendrán que familiarizarse con el **Manual de formación para talleres entre pares**.

En la FdF guía para formadores/as principales: muestra la DIAPOSITIVA 8 con mención de ambos manuales

Explica a los/as participantes que la FdF se centra en reforzar las habilidades y conocimientos de los/as participantes sobre la facilitación y los contenidos centrales del taller. Debido al tiempo limitado, los/as participantes no podrán experimentar todas las tareas (actividades de dinamización y actividades principales) que los/as formadores/as de pares llevarán a cabo durante el taller.

Los/as formadores/as principales informarán a los/as participantes sobre las actividades que no se cubren en la FdF y debatirán cómo apoyar mejor a los/as formadores/as de pares para que se familiaricen con ellas y se sientan seguros para impartir todo el programa del taller. Parte de este trabajo se llevará a cabo después de la FdF.

3. DAR Y RECIBIR OPINIONES

Otro componente básico de la metodología FdF es la **retroalimentación**. Dar y recibir feedback es un componente esencial de la co-formación y una habilidad clave de la facilitación. La FdF pretende ser un **entorno seguro** para que los/as participantes aprendan y practiquen sus habilidades, y la retroalimentación puede ser una información muy valiosa para ayudarles a crecer como formadores/as. Sin embargo, queremos que los comentarios sean constructivos.

Comentarios constructivos

A continuación, aclara qué entiendes por feedback **constructivo**: La definición de feedback constructivo es: *información pertinente, centrada en lo que hace la persona y que permite mejorar*.

Centrarse en lo que hace una persona significa proporcionar feedback sobre el comportamiento visible (qué has visto hacer a alguien) y evitar hacer suposiciones o rellenar los posibles motivos por los que alguien lo ha hecho (por ejemplo, "creo que te sentías nervioso/a", "creo que te preocupaba que se te acabara el tiempo"). Proporciona comentarios que describan la **acción que ha visto** (por ejemplo, "He visto que te has saltado un paso del ejercicio" o "Me he dado cuenta de que has pedido ayuda a tu compañero/a de formación", etc.).

Explica a los/as participantes que vas a utilizar una técnica denominada **"sándwich de evaluación"**. Esto significa que la retroalimentación sigue una serie de pasos. Esta retroalimentación comienza con:

- "lo hiciste bien en...", seguido de
- "para hacerlo aún mejor podrías hacer lo siguiente de forma diferente (y cómo)", y terminando con
- "también lo hiciste bien en..."

Aclara que el centro del sándwich (el relleno) es lo que hace que el sándwich sea aún mejor. Es importante que los/as participantes entiendan esta parte del sándwich y que expresen sus opiniones de forma constructiva a otros/as participantes que estén “probando” la facilitación. Se trata de que sea una experiencia positiva.



Nota para los/as formadores/as principales:

Para supervisar el proceso de retroalimentación, los/as formadores/as principales estarán siempre presentes y “escucharán” para ayudar y apoyar a los/as que dan la retroalimentación con la forma en que dicen o expresan su retroalimentación. A veces puede ser necesario que un/a formador/a principal mantenga una conversación con un/a participante que tenga dificultades para expresar el feedback constructivo con palabras que ayuden, animen y apoyen. Hacer juntos la retroalimentación constructiva para modelar cómo se puede hacer esto.



Muestra la **DIAPPOSITIVA 9** con el sándwich de evaluación y distribuye el **Folleto 1** y explica que tanto los/as formadores/as principales como los/as participantes lo utilizarán para proporcionar feedback después de que cada pareja realice una actividad.

Los/as participantes darán su opinión en grupo. Los comentarios se centrarán **en la forma en que los/as demás participantes han llevado a cabo la actividad**, y no en sus capacidades individuales de formación. Utilizarán la hoja de evaluación para tomar notas al respecto y compartirán sus comentarios en una ronda de grupo después de la actividad. Es importante que cada grupo dé sólo **3 puntos** por feedback.

El grupo puede escribir puntos **constructivos adicionales** en su hoja de feedback, pero si se da cada punto de feedback verbalmente, las sesiones de feedback se alargarían demasiado en relación con el tiempo disponible. Los/as **formadores/as principales** compartirán sus opiniones sobre el proceso de formación (y de co-formación) y sobre las aptitudes de formación individuales únicamente con los/as participantes en cuestión.

4. EL PAPEL DE LOS/AS FORMADORES/AS PRINCIPALES

Explica a los/as participantes que, durante las actividades que van a realizar, los/as formadores/as principales siguen siendo responsables del proceso de aprendizaje de la FDF y de modelar las habilidades de facilitación. Esto significa que, si los/as formadores/as principales observan que hay algún problema con algún contenido o con la gestión del tiempo, pueden pedir “tiempo muerto” y pausar la actividad. Lo hacen para informar a los/as participantes que dirigen la actividad de lo que han notado y decidir junto con ellos/as cómo gestionar la situación. Es posible que puedan continuar donde lo dejaron o que tengan que llegar a una conclusión rápidamente. Acuerda con los/as participantes cómo (qué palabra o gesto) debes preguntarles en caso de que necesites pausar la actividad.



Notas para los/as formadores/as principales:

La detención de un/a formador/a principal puede ser percibida por un/a participante como una intromisión o un fracaso, y puede afectar involuntariamente a su autoestima y a su confianza como

formador/a. El reto consiste en encontrar un equilibrio entre intervenir demasiado pronto o prolongar demasiado la situación, con el riesgo de poner en peligro el aprendizaje de otros/as participantes o de crear más confusión a largo plazo sobre cómo debe desarrollarse realmente una actividad.

La principal habilidad en este caso es tener la confianza necesaria para intervenir al tiempo que se comunica que se trata de trabajar juntos/as para garantizar que los/as formadores/as aprenden el programa de la forma prevista para garantizar el éxito en su implementación. Por desgracia, nunca hay un momento "perfecto" para hacerlo.

Puede haber menos riesgo o necesidad de intervenir durante la FdF para los/as formadores/as entre pares, porque es más probable que los/as formadores/as entre pares se encarguen sólo de las actividades de dinamización que de los ejercicios propiamente dichos. Sin embargo, si aceptan encargarse de los ejercicios de formación, trabaja con ellos lo más posible antes de la FdF para ayudarles con la preparación y evitar tener que intervenir durante la FdF. Céntrate en establecer una relación de confianza con respecto a la formación conjunta con los/as formadores/as entre pares para que en caso de tener que realizar alguna "intervención" o participación en una actividad "junto a ellos/as" se perciba como un apoyo y no como algo negativo.

Puede que sea necesario intervenir durante las sesiones del taller si los/as participantes consideran que los ejercicios son confusos o no se facilitan de la forma prevista. Esto es algo que hay que tener en cuenta antes de los talleres entre pares, y los/as formadores/as deben ser conscientes de que esto puede ocurrir. Ser sutil y trabajar junto a los/as formadores/as entre pares para "ayudarles" es importante para evitar que pierdan su confianza.

5. APARCAMIENTO

Presenta **el aparcamiento**. Di a los/as participantes que colgarás un rotafolio en una pared donde tanto los/as formadores/as principales como los/as participantes podrán "aparcarse" las preguntas y cuestiones que no puedan tratarse inmediatamente pero que podrían abordarse más adelante en la formación.

El aparcamiento se **leerá todos los días después de comer y a primera hora del día de formación**. Menciona también que, si tienen una pregunta urgente, pueden planteártela directamente y decidir juntos/as si la ponen en el aparcamiento o la tratan antes.

Diles que pueden escribir en el rotafolio o utilizar notas adhesivas que dejarás junto al aparcamiento con rotuladores/bolígrafos.

Energizante rápido:

En esta sesión se ha transmitido mucha información y los/as participantes habrán estado sentados durante un rato. Para ayudarles a mantener la concentración y a sentirse con energía, invítales a levantarse, sacudirse, darse la vuelta (modélalo a los/as participantes y únete a ellos/as) y volver a sentarse.

Explica que cuando una persona hace esto, el flujo de oxígeno al cerebro aumenta significativamente y ayuda al cerebro a "despertarse" y concentrarse de nuevo. A continuación, pasa al acuerdo de participación.

10:15 – 10:45 CREACIÓN DE UN ENTORNO SEGURO: ACUERDO DE PARTICIPACIÓN

Sesión 1, Tarea 6 del Manual de formación para talleres entre pares

Tras la presentación del programa y los objetivos de la formación, pide a los/as participantes que elaboren una lista de "normas básicas", denominada acuerdo de participación, que todos/as deberán asumir durante la formación. Explica que este acuerdo tiene por objeto permitir que todos/as se sientan cómodos/as y participen y aprendan en un entorno seguro.

Explica que trabajaréis en grupo para llegar a un acuerdo y que los/as participantes pueden contribuir al debate hablando en voz alta o levantando la mano.



Notas para los/as formadores/as principales:

Para asegurarte de que los/as participantes se sienten cómodos compartiendo sus respuestas en el gran grupo en esta primera fase de la formación, puedes preguntarles cómo les gustaría contribuir al debate. Si, por ejemplo, prefieren escribir en lugar de hablar, puedes darles notas adhesivas y bolígrafos y darles unos minutos para que escriban sus respuestas. Si, por el contrario, prefieren compartir sus ideas en un contexto menos concurrido, puedes sugerir un breve intercambio en parejas o en pequeños grupos, seguido de un debate en grupo en el que una persona por grupo pueda dar su opinión sobre sus ideas.

Mientras escribes "Acuerdo de participación" en un rotafolio, puedes empezar a preguntar al grupo: "¿Qué necesitas de los demás para sentirte seguro/a y cómodo/a en el grupo y poder aprender y prestar atención?".

Puedes ofrecer un ejemplo desde tu perspectiva, como, por ejemplo: "Para mí, es importante que todos los teléfonos móviles se pongan en silencio y que sólo se consulten durante el descanso" o "Me gustaría empezar a la hora para poder realizar las actividades que tenemos previstas".

Antes de anotar las necesidades de aprendizaje que enumera la gente, asegúrate de que son realistas y respetuosas con todos/as:

- Comprueba con el resto del grupo qué opinan al respecto y hazles partícipes de la decisión sobre cómo redactarlo.
- Ten en cuenta que un acuerdo que empiece por "siempre" o "nunca" puede ser difícil de aplicar.
- Pide a los/as participantes que expresen sus opiniones de forma positiva. Para ello, sugiereles que piensen en lo que quieren que haga la gente y en el comportamiento que desean ver en los demás. Por ejemplo: "Cuando alguien está hablando, esperamos a que termine antes de empezar a hablar".

Algunos elementos son esenciales para crear un entorno de aprendizaje seguro y positivo. Si ciertos elementos no proceden del grupo, los/as formadores/as principales deben introducirlos en el debate. Si, por ejemplo, no se menciona la confidencialidad, hay que decir al grupo: "Es importante acordar que cualquier información o detalle personal que se comparta en el grupo sea confidencial. Esto significa que podemos hablar de la situación, pero sin dar nombres. ¿Cómo escribo esto?".



Notas para los/as formadores/as principales:

Antes de la FdF, tómate un tiempo para hacer una lista de los elementos que consideras fundamentales para crear un entorno de aprendizaje seguro, a fin de garantizar que ciertos temas se incluyan en el acuerdo de participación. Algunos ejemplos pueden ser:

- Cada cual puede participar a su manera.
- Todas las preguntas son importantes y los/as participantes pueden hacer todas las que quieran.
- Somos respetuosos/as con las opiniones y valores de los demás, a menos que ello vulnere los derechos de los demás.
- Orientación y claridad sobre el uso de teléfonos móviles durante las sesiones.
- Vídeos o fotografías/no compartir contenidos identificables en las redes sociales.
- Los/as formadores/as deben respetar el horario y los descansos en la medida de lo posible.
- Ser asertivos/as sobre las propias necesidades: ir al baño sin tener que pedirlo, ir a tomar algo o estirarse si lo necesitan, etc.).

Una vez finalizado el acuerdo de participación, cuelga el rotafolio en la pared para que esté visible mientras dure la FdF. Si necesitas sacarlo del lugar al final del día, asegúrate de guardarlo en un lugar seguro y tráelo de vuelta al día siguiente.

10:45 – 11:00 DESCANSO

11:00 – 11:30 ENERGIZANTE: NUESTRO CÓDIGO SECRETO¹

Sesión 1, Tarea 5 del Manual de formación para talleres entre pares

- En la FdF para personas jóvenes expertas, esta dinámica debe ser dirigida por una de las parejas de jóvenes expertos/as.
- En la FdF para formadores/as entre pares, esta dinámica debe ser dirigida por uno/a de los/as formadores/as entre pares. Si esta actividad de dinamización está dirigida por los/as formadores/as entre pares (y ellos/as no realizarán una de las actividades dentro de la FdF), se debe agregar una ronda de retroalimentación después de la actividad basada en la metodología descrita en el día 1 de la FdF y utilizando la hoja de retroalimentación (**Folleto 1**). Consulta la sección Trabajo preparatorio para los/as participantes de la sesión de formación práctica en la introducción.

El objetivo de esta actividad es fomentar la conexión entre el grupo de forma divertida. No requiere ninguna preparación específica, aunque necesitarás un rotafolio y rotuladores.

1. Actividad adaptada de “We Are Here - A Child Participation Toolbox” (Pinto L.M. (Ed.), Bird, D., Hagger-Vaughan, A., O’Toole, L., Ros-Steinsdottir, T. & Schuurman, M.; Eurochild & The Learning for Well-Being Foundation, 2020).

Instrucciones:

- Pide a los/as participantes que se pongan de pie formando un círculo.
- Explica que esta actividad consiste en desarrollar un código secreto para que el grupo pueda comunicar mensajes importantes durante el taller.
- Pide a los/as participantes que piensen en todas las cosas diferentes para las que pueden necesitar crear señales durante la formación, como co-formadores/as y como miembros del equipo, y que tomen notas en el papel de rotafolio. Asegúrate de que la lista no sea demasiado larga (demasiadas señales complicarían demasiado el código y los/as formadores/as no las utilizarían).
- Puede ser útil recordar a los/as participantes que podríamos hacer algunas señales para algunos de los elementos del acuerdo de participación si se considera útil.
- Da algunos ejemplos verbales y no verbales de los tipos de señales que podrían ser útiles.
- Enumera los signos elegidos en el rotafolio.
- Asegúrate de que todas las señales sean respetuosas con los/as demás participantes.
- No es necesario que dibujes una tabla, pero puedes utilizarla como ejemplo para el debate que deberías mantener:

TEMA	SEÑAL	FRASE
Necesitas ir más despacio	<i>Ambas manos arriba</i>	<i>¡Despacio!</i>
Se acaba el tiempo	<i>Toca tu reloj o tu muñeca</i>	<i>¡Tiempo!</i>
Tienes que hablar más alto	<i>Llévate la mano a la oreja</i>	<i>¡Voz! ¡O más alto!</i>

- Dedica unos minutos a ensayar las señales y sus significados.

11:30 – 12:00 CREACIÓN DE UN ENTORNO SEGURO: SALVAGUARDA

Sesión 1, Tarea 7 del Manual de formación para talleres entre pares

Di a los/as participantes que compartir mensajes sobre salvaguarda es una parte esencial de la creación de un entorno seguro.

Muestra la **DIAPPOSITIVA10-11** y explica que los/as jóvenes expertos/as y formadores/as de pares deberán tener en cuenta lo siguiente:

- El taller aborda **temas delicados** como los derechos del niño y, en particular, el derecho a ser oído y escuchado. Estos temas pueden resonar con las experiencias personales de algunas personas. Por ello, algunas personas pueden alterarse durante la formación.

- Explica que en todas las sesiones del taller habrá un/a “adulto/a responsable”, especializado en salvaguarda, que estará disponible para hablar con cualquiera que se sienta molesto/a o preocupado/a por algo.
- Explica que los/as participantes pueden necesitar hablar con alguien o tomarse un descanso de las actividades. Es MUY IMPORTANTE recordar que el derecho a participar y a ser escuchado/a también incluye el derecho a decir “no, no quiero participar”. Debemos respetarlo en todo momento.

Los/as jóvenes expertos/formadores/as deben:

1. a. Compartir esta información con los/as participantes y decir que si se sienten molestos/as o preocupados/as por algo pueden **hablar con los/as tutores/compañeros/as de formación o acudir a un “espacio seguro”** dentro del lugar de formación/taller. Asegúrate de explicar dónde está ese “espacio seguro” y quién estará allí.
- b. Presentar a los/as participantes al/a la **“adulto/a responsable”** y explicarles que siempre estará presente durante la formación/taller y disponible para escucharlos si necesitan hablar o tienen alguna pregunta.
- c. **Ocuparse de sus propias necesidades** y protegerse si saben que algunos temas podrían molestarles (esto también puede abordarse con el acuerdo de co-formador/a).
2. Decir a los/as participantes que si oyen algo que sugiera que alguien corre el riesgo de resultar herido, los/as jóvenes expertos/formadores/as de pares tendrán que compartir esta información con el/la “adulto/a responsable”. Éste/a, a su vez, hablará con el/la participante en cuestión para comprender mejor la situación y explicarle qué ocurrirá a continuación si necesita denunciar lo que ha oído. Explica que esto sólo ocurrirá si surge una preocupación grave, y que ésta sería la única razón por la que romperían la confidencialidad.

Pregunta a los/as participantes si tienen alguna duda o inquietud sobre la protección y entrega a cada uno/a una copia de los mensajes clave sobre la protección (**Folleto 2**).



Notas para los/as formadores/as principales:

Comunica a los/as jóvenes expertos/formadores/as de pares que el equipo nacional les proporcionará más información sobre los procedimientos de notificación de la política de salvaguarda de Aldeas Infantiles SOS a nivel nacional. Recibirán la información de contacto del/ de la adulto/a responsable y (si fuera necesario) de la persona de contacto para la protección a nivel nacional. Se recomienda que los/as participantes se familiaricen con la versión simplificada/ adecuada para niños/as de la política con los mensajes clave de salvaguarda que se entregará a los/as participantes del taller (**Folleto 2**).

12:00 – 12:30 ESCUCHA ACTIVA: EL EJERCICIO DEL ROBO

En la FdF para jóvenes expertos/as o formadores/as entre pares, esta actividad debe ser dirigida por formadores/as principales.

Di a los/as participantes que va a hacer un ejercicio sobre la importancia de escuchar. Para empezar, decir que **escuchar y la escucha activa no son lo mismo**; esta última es una tarea compleja que llevamos a cabo poniendo en juego distintas habilidades. Escuchamos con el oído, pero nuestra mente y el resto del cuerpo perciben el mensaje y trabajan para elaborarlo. La escucha activa es algo que debemos practicar y realizar intencionadamente para estar en contacto con lo que dice la otra persona.

Di a los/as participantes que vas a empezar con un **ejercicio en grupo** llamado “El ejercicio del robo”. Necesitarán el párrafo sobre el robo y papel para tomar nota de lo que ocurre durante las repeticiones.

Instrucciones:

- Pide a tres participantes que se ofrezcan voluntarios/as para el ejercicio y diles que pasen al frente y se coloquen a tu lado.
- Di a los/as participantes que leerás en voz alta un mensaje y que pedirás a los/as tres voluntarios/as que repitan lo que han oído (no menciones que tomarás nota de si la persona omite, cambia o añade algo al relato; lo comentarás más tarde con los/as participantes en función de lo que ocurra con las repeticiones).
- Di a los/as tres voluntarios/as que **no pueden tomar notas la primera vez que escuchan la historia**.
- Di a los/as participantes que este mensaje trata de un robo y que es posible que oigan algo que les moleste. Lee el mensaje en voz alta con una entonación viva, como si fueras la persona que acaba de sufrir el robo:
¡Ha habido un robo! Por favor, escuche atentamente y luego vaya a buscar a la policía. Estaba entrando en la tienda y un hombre salió corriendo. Me golpeó y siguió corriendo. Llevaba una bolsa blanca en la mano derecha. Llevaba una chaqueta marrón, una camisa de rayas azules y verdes y vaqueros azules. Tenía las piernas delgadas y la barriga grande. Llevaba gafas y zapatos negros. Era calvo y llevaba bigote marrón. Medía unos 180 cm y probablemente rondaba la treintena.
- Pide a tres personas que se ofrezcan voluntarias para repetir el mensaje una por una y anota sus notas en una pizarra. Pregunta a los/as voluntarios/as si recuerdan cómo era el atracador y anota los distintos aspectos que mencionen.
- Después de que los/as tres voluntarios/as te hayan contado todo lo que recuerdan del mensaje, pregunta a los/as participantes si han entendido bien el mensaje o si notan alguna diferencia en él. Vuelve a leer el mensaje original.
- Es importante observar si el mensaje se ha transformado y cómo. Invita a los/as participantes a participar en un debate de grupo sobre el tema. He aquí algunas preguntas orientativas para el debate en grupo:

- » ¿Cómo transformaron el mensaje los/as voluntarios/as? ¿Cambiaron, añadieron u omitieron algo?
- » ¿Por qué crees que ha cambiado el mensaje? Intenta enumerar las posibles razones.
- » Qué otros factores pueden influir en nuestra capacidad de escuchar (piensa en factores más internos como nuestras percepciones o nuestras ideas sobre el mundo que nos rodea).

Da a los/as participantes un poco de tiempo para intercambiar opiniones y asegúrate de mencionar lo siguiente. Al escuchar un mensaje, puede que lo hagamos sin saberlo:

- Introducir en la historia nuestras propias percepciones, sentimientos o prejuicios.
- Adivinar o hacer suposiciones cuando no entendemos algo o cambiar partes con las que no estamos de acuerdo.
- Reformular el mensaje.



Muestra la **DIAPPOSITIVA 12** con estos puntos.

Pregunta a los/as participantes: ¿Qué creen que esto puede significar para su papel de facilitadores/as? Relaciona este debate y los resultados con el tema de las habilidades básicas de facilitación. La escucha activa es una habilidad básica de facilitación clave que necesitamos en la formación para escuchar realmente a nuestros/as participantes y comprometernos con lo que dicen y transmiten.



Muestra la **DIAPPOSITIVA 12** e introduce algunos mensajes clave sobre la escucha activa:

- Es una forma asertiva de escuchar que transmite que oímos y aceptamos el mensaje que recibimos y no intentamos cambiarlo.
- Es intencional: Comunicamos a la otra persona que la estamos escuchando mediante el contacto visual, la retroalimentación (diciendo o haciendo algo) y las preguntas (abiertas).
- Significa ser consciente de la comunicación no verbal (lo que comunicamos con nuestra postura, el tono de nuestra voz, las expresiones faciales y los gestos).

Invita a los/as participantes a revisar las secciones sobre *Escucha activa* y *Comunicación no verbal* en el capítulo *Enfoque en la facilitación* del **Manual de formación para talleres entre pares en la preparación de los talleres**.

12:30 – 13:15 COMIDA (45 MINUTOS)

13:15 – 13:30 PRESENTACIÓN DE LA TARDE Y REGISTRO EN EL APARCAMIENTO



Los/as formadores/as principales recuerdan a los/as participantes el programa de la tarde (si es necesario, vuelven a mostrar la **DIAPPOSITIVA 4** con un resumen del día) y dedican algo de tiempo a explorar el aparcamiento por si surgieron nuevas cuestiones o preguntas durante la mañana.

Repasa el rotafolio del **aparcamiento** y tómate tu tiempo para abordar todas las cuestiones. Si la cuestión no tiene que ver con la formación, asegúrate de que alguien del equipo del proyecto Aldeas Infantiles SOS pueda ocuparse de ella. Si necesitas encontrar soluciones a un problema junto con el grupo, asegúrate de no quitar demasiado tiempo al programa de formación. Si te das cuenta de que el debate se está alargando demasiado, negocia con el grupo y con la persona que ha planteado la cuestión si puedes aplicar una solución temporal y volver a ella más tarde.

13:30 – 14:10 SESIÓN PRÁCTICA DE ESCUCHA ACTIVA

Materiales: 2-3 copias del **Folleto 3** por cada grupo pequeño.

Explica a los/as participantes que vamos a practicar la escucha activa entre nosotros/as. Explícales que trabajarán en grupos de tres (1 oyente, 1 hablante y 1 observador/a). Un/a formador/a distribuye los folletos (**Folleto 3**) mientras el/la otro/a explica lo que tienen que hacer los/as participantes en este ejercicio.

Instrucciones:

- Repasa la hoja informativa con los/as participantes y discute las distintas habilidades comunicativas relacionadas con la escucha y la formulación de preguntas.
- Se pide al/a la observador/a que tome notas utilizando el Folleto.
- Di a los/as participantes que habrá dos rondas. Después de la primera ronda, los/as participantes intercambian los papeles, de modo que el/la que escucha se convierte en el/la que habla (*en la FDF para formadores/as entre pares, asegúrate de dar al menos tres rondas para que todos/as en el grupo puedan experimentar el papel de oyente*).
- El/la locutor/a iniciará una conversación hablando de un tema de su elección. Ejemplos de temas de conversación pueden ser dónde han ido de vacaciones o qué han hecho en verano o en Navidad. También podría tratarse de lo que hicieron el fin de semana pasado, o podrían hablar de su colegio, de una afición o deporte que practican o de los animales que tienen, etc.
- Al final de la conversación, el/la observador/a debe dedicar algún tiempo a dar su opinión sobre cómo ha ido la conversación. Cada turno debe durar de 2 a 3 minutos y se deben dedicar otros 2 o 3 minutos a la retroalimentación. La observación y la retroalimentación deben basarse en los principales aspectos de la escucha activa enumerados en el **Folleto 3**. La retroalimentación también debe basarse en lo que **funcionó bien** y en **algunas sugerencias sobre lo que podría mejorarse**, como en el enfoque del sándwich de evaluación.
- Si es posible, invita a los grupos a buscar un lugar tranquilo para hacer este ejercicio (por ejemplo, repartirse por la sala, ir a la sala contigua o al exterior si hay un espacio al aire libre en el local). Explica que esto es importante tanto para la confidencialidad como para la concentración.

Algunos de los aspectos en los que pueden centrarse son:

- Postura.
- Contacto visual.
- Técnicas de escucha como asentir con la cabeza y emitir algunos sonidos leves para indicar que están escuchando como "Ajá", "Correcto", "Ok", etc.

- Tono de voz.
- Distancia en función de la posición del asiento.
- Postura o actitud neutral.
- Su capacidad para validar y reflejar los sentimientos de la otra persona (empatía).
- Su capacidad para utilizar las palabras que utiliza la otra persona (también denominado "reflejo").
- Su capacidad para resumir y parafrasear.

14:10 – 14:15 ENERGIZANTE: DISCOTECA SILENCIOSA

Haz una dinámica rápida con el grupo. Invita a todos/as a ponerse de pie donde están y bailar una canción que se les ocurra en la cabeza.

Un elemento divertido que los/as formadores/as pueden añadir es bailar en silencio una canción reconocible, por ejemplo, la macarena o una canción tradicional de su país con movimientos de baile.

14:15 – 15:15 TRABAJAR CON SITUACIONES DIFÍCILES EN LA FORMACIÓN

En la FdF para jóvenes expertos/as o formadores/as entre pares, esta actividad debe ser dirigida por formadores/as principales.

El objetivo de esta tarea es desarrollar el conocimiento de los/as participantes sobre las situaciones difíciles que pueden experimentar como facilitadores/as.

Instrucciones:

- Divide a los/as participantes en dos grupos.
- Entrega a cada grupo un rotulador y una pizarra.

Paso 1: (10 minutos)

- Pide a cada grupo que trabaje en equipo para identificar una serie de situaciones difíciles con las que se hayan encontrado en situaciones anteriores de aprendizaje o formación y que las escriban en la pizarra. Trabajarán en ello durante **10 minutos**.

Paso 2: (10 minutos)

- Pide a una persona de cada grupo que comunique al grupo las situaciones que han identificado.

Paso 3: 10 minutos

- A continuación, los/as formadores/as principales cuelgan los dos rotafolios de los grupos en la parte delantera de la sala para que todos/as los vean. Discute las similitudes y diferencias entre las situaciones que han planteado los grupos. A menudo, ambos grupos proponen situaciones bastante similares.

Paso 4: (10 minutos)

- A continuación, pide a cada grupo que identifique formas de afrontar estas situaciones difíciles. Cada grupo debe examinar todas las situaciones del rotafolio y tratar de encontrar soluciones para el mayor número posible de ellas. De este modo se obtendrán dos grupos de ideas y soluciones sobre cómo abordar algunas de estas cuestiones.

Paso 5: (10 minutos)

- Pide a cada grupo que designe a alguien que escriba las ideas y soluciones en un rotafolio y, una vez hecho esto, que designe a un/a presentador/a que dé su opinión en nombre de su grupo.

Paso 6: (10 minutos)

- Fomenta el debate en grupo y comprueba si han encontrado soluciones comunes. Fijate también si hay que añadir algo al debate.

Reparte las listas de tipos de participantes difíciles (**Folleto 4**) y repásalas con los/as participantes. Acuérdate de dejar tiempo para preguntas y enlaza este debate con el basado en las habilidades básicas de facilitación que tendrás al final del día o de la formación.

PARTICIPANTES DIFÍCILES EN LA FORMACIÓN

En muchas situaciones de formación, puedes encontrarte con participantes que te desafíen. Contar con un buen *acuerdo de participación* puede ayudar en este sentido. Sin embargo, puede que tengas que intervenir más activamente. He aquí algunos consejos sobre cómo hacerlo.

1. El/la tímido/a o callado/a

Puede que observes que alguien del grupo casi nunca contribuye a los debates. Las personas tímidas o calladas pueden beneficiarse más del trabajo en grupos pequeños. Los talleres ofrecen muchas oportunidades para el trabajo compartido, lo que ayudará a participar a los/as más callados/as.

2. El/la dominador/a

Es bastante habitual que haya una persona dominante en un grupo. Si esto ocurre a menudo, interrúmpela, reconoce su contribución y dile que es el momento de escuchar a otra persona. Permítete ser asertivo/a.

3. El/la desenfocado/a

El/la participante desconcentrado/a es alguien que se desvía del tema. Es importante volver a centrarlo en el tema que el grupo está debatiendo. Hazles saber que lo que están diciendo es interesante pero no relevante para el punto que se está debatiendo en ese momento e invita a otra persona a contribuir. Invítales a que consideren el aparcamiento en busca de temas que puedan tratarse en otros momentos de la reunión.

4. El centro de atención

Puede ser habitual que haya alguien que quiera ser el centro de atención. Hay varias funciones en las que puedes invitarles a participar, por ejemplo, cronometrar, escribir en el rotafolio, tomar notas, etc. Algunas de estas funciones les "darán protagonismo" y responderán a la necesidad de ser vistos.

5. El/la guasón/a

El humor puede aportar ligereza en una situación de formación intensa. A veces, sin embargo, alguien puede llevar el humor hasta el extremo, por lo que hay que ser conscientes del impacto que está teniendo en el grupo. También puedes pedir al/a la bromista que considere el impacto que está teniendo en el grupo (su humor puede hacer que el grupo pierda la concentración en la formación) e invitarle a que proponga un juego divertido o un energizante más adelante en la formación.

6. Los/as habladores/as laterales

Los/as habladores/as laterales son dos miembros del grupo que mantienen sus propias conversaciones mientras los demás intentan hablar. Si esto ocurre, puedes invitar a la pareja a compartir con el resto del grupo. Si la invitación a compartir con el grupo no hace que su conversación pase al grupo más amplio, puedes ser firme y recordar a los/as interlocutores/as secundarios/as el acuerdo de participación del grupo, que debe incluir algo sobre el respeto en el grupo.

15:15 – 15:30 DESCANSO

15:30 – 15:45 DINAMIZADOR: SÍGUEME EL ROLLO

Sesión 2, Tarea 6 del Manual de formación para talleres entre pares

- En la FdF para jóvenes expertos/as, este dinamizador debe ser dirigido por una de las parejas de jóvenes expertos/as.
- En la FdF para formadores/as entre pares, esta energización debe ser dirigida por uno/a de los/as formadores/as de pares. Si esta actividad es dirigida por los/as formadores/as de pares (y ellos/as no realizarán una de las actividades dentro de la FdF), se debe agregar una ronda de retroalimentación después de la actividad basada en la metodología descrita en el día 1 de la FdF y utilizando la hoja de retroalimentación (**Folleto 1**). Consulta la sección *Trabajo preparatorio para los/as participantes de la sesión de formación práctica* en la introducción.

El objetivo de esta actividad es practicar el liderazgo y la observación, así como la capacidad de escucha y la cooperación.

No se necesita preparación ni material.

Instrucciones:

- Pide a los/as participantes que se pongan de pie formando un círculo.
- Explícales que se trata de un ejercicio a la vez divertido e informativo y que jugarán en parejas utilizando sus acciones en lugar de sus palabras.
- Pide a los/as participantes que se giren hacia la persona de su izquierda y formen una pareja. Pide a cada pareja que se ponga frente a frente.

Paso 1: Actividad (5 minutos)

- Pide a una persona de la pareja que dibuje **lentamente** formas aleatorias en el aire con el dedo o la mano (que cada pareja decida quién va primero).
- Pide a la otra persona que se coloque enfrente y copie lo que está haciendo (en otras palabras, *haz de espejo*).
- Ahora pídele a la primera persona que se mueva un poco más rápido y pídele a la otra que intente moverse al mismo ritmo y ver si puede seguirla.
- Ahora pide a la pareja que intercambie los papeles de modo que la persona que iba delante le siga y viceversa.
- Pide a la pareja que repita el mismo ejercicio lentamente y luego un poco más rápido.
- Si tienes tiempo y suficientes personas en el grupo, puedes pedir a una tercera persona que se coloque en medio, haciendo de pared entre las dos personas que se observan y se copian mutuamente. Esto complicará la comunicación entre ellos/as, pero también aumentará la cooperación.

Paso 2: Reflexión (aproximadamente 10 minutos)

Pide a los/as participantes que debatan brevemente:

- ¿Cómo se sintieron al hacer el ejercicio?
- ¿Experimentaron una diferencia entre dirigir y seguir?
- ¿Experimentaron alguna diferencia entre ir despacio o deprisa?
- ¿Qué relación tiene esto con la escucha y la cooperación?

15:45 – 16:45 LOS/AS PARTICIPANTES COMO CO-FORMADORES/AS: LA CARTA DE DERECHOS

Di a los/as participantes que esta actividad pretende ayudarles a centrarse en su preparación como co-formadores/as y miembros del equipo nacional que impartirán la formación/taller a escala nacional.

Invita a los/as participantes a consultar las secciones sobre *Consejos para la co-facilitación*, *Desafíos y Trabajo en equipo* (sección *Enfoque en la facilitación*) del **Manual de formación para talleres entre pares** después de la FdF.

Menciona que la co-facilitación es un gran recurso, ya que los/as co-formadores/as pueden contar con un/a compañero/a para compartir las responsabilidades de impartir el taller y gestionar el grupo. Pueden acordar desempeñar distintos papeles en función de sus puntos fuertes y preferencias, realizar más de una tarea al mismo tiempo y apoyarse mutuamente de muchas maneras.

La co-facilitación también implica afrontar el reto de compartir la forma en que los/as co-formadores/as dirigen el grupo, respetando las tareas de formación y el espacio de cada uno/a, y tomando decisiones conjuntamente.

Para que los/as participantes no pasen por alto esta tarea en su preparación ni se la tomen como una competición, se recomienda encarecidamente que le dediquen tiempo suficiente junto con la preparación del contenido de la formación/taller.

Muestra la **DIAPPOSITIVA 14** y repasa las preguntas con los/as participantes. Explícales que estas preguntas les guiarán en la siguiente actividad, llamada la **Carta de Derechos**.

Piensa en cuáles deberían ser tus necesidades/derechos como facilitador/a.

- ¿Qué apoyo necesitas **del equipo nacional** para ayudarte a ser un/a facilitador/a eficaz? Piensa en cosas como reuniones, información, clarificación de funciones y responsabilidades en el trabajo conjunto, supervisión, etc.
- ¿Qué apoyo necesitas **de tus colegas (otros/as jóvenes expertos/compañeros/as de formación)** para ser un/a facilitador/a eficaz? Piensa en cosas como apoyo (¿de qué tipo?), intercambio, etc.
- ¿Qué apoyo necesitas **de tu co-formador/a** para ser un/a facilitador/a eficaz? Piensa en cosas como reuniones, comentarios constructivos, reparto de tareas, escucha activa, capacidad para pedir ayuda, etc.



Notas para los/as formadores/as principales:

Cuando pidas a los/as participantes que reflexionen sobre el apoyo que pueden necesitar del equipo nacional, es posible que se centren en aspectos como los gastos, la remuneración y la logística, en lugar de centrarse en elementos como la aclaración de funciones y responsabilidades en el trabajo conjunto, la supervisión, la información, etc. En caso de que esto ocurra, asegura a los/as participantes que se trata de preocupaciones legítimas, y que deben pedir a sus equipos nacionales que aclaren estos detalles sobre su colaboración antes de empezar. Al mismo tiempo, invita a los/as participantes a centrarse en otros aspectos que puedan ayudarles en la impartición de la FdF y los talleres y en la ayuda que pueda proporcionarles el equipo nacional (incluidos/as sus asesores/as de participación).

La Carta de Derechos

Reparte el **Folleto 5** a los/as participantes y pídeles que rellenen la tabla denominada Declaración de derechos de los/as co-formadores/as, que consta de un apartado sobre sus derechos y otro sobre cómo creen que podrían hacer que sus co-formadores/as u otro miembro del equipo les reconocieran esos derechos.

Di a los/as participantes que disponen de 10 minutos para el ejercicio individual y, a continuación, pídeles que trabajen en parejas con el/la compañero/a asignado/a, con el/la que impartirán la formación/talleres durante el tiempo restante. Reconoce que no podrán terminar la Carta de Derechos aquí en la sesión. Recomendamos que los/as participantes empiecen y continúen este debate antes de que empiece la formación/los talleres junto con el equipo nacional.

En la FdF para jóvenes expertos/as, los/as asesores/as de participación podrían unirse a ellos/as para formar grupos de países y ayudarles a contextualizar la aplicación de esta Carta de Derechos en su preparación.

DECLARACIÓN DE DERECHOS DE LOS/AS FORMADORES/AS

Como co-formador/a necesito/tengo derecho a...	¿Cómo puedo conseguir que me lo reconozcan? ¿Por quién?
--	---

16:45 - 17:30 HABILIDADES BÁSICAS DE FACILITACIÓN, MAPA DE VIAJE Y EVALUACIÓN

Parte 1: Técnicas básicas de facilitación (15 minutos)

Invita a los/as participantes a formar grupos o parejas (véanse más abajo las **notas para los/as formadores/as principales**) para iniciar una conversación sobre las habilidades básicas de facilitación en las que se ha centrado el día.

Recuerda a los/as participantes cuáles son las habilidades básicas "esenciales" de facilitación en las que nos hemos centrado hoy:

- Uso de la voz (volumen y entonación)
- Articulación (claridad al hablar)
- Contacto visual con los/as participantes
- Su posición en la sala
- Uso de rotafolios/co-formación

Las ideas u observaciones que compartan se abordarán en una ronda de grupo tras su intercambio. Además, al final del tercer día, se dedicará más tiempo a debatir las habilidades básicas de facilitación, tal y como se han modelado y experimentado a lo largo de la FdF.

Explica brevemente la tarea y reparte una copia del **Folleto 6** para que los/as participantes escriban sus observaciones. Asegúrate de tener suficientes copias impresas para todos antes de la FdF.

A continuación, da a los/as participantes **10 minutos** para completar la tarea.

Pueden repasar sus notas y utilizar las preguntas orientativas del **folleto 6**:

- ¿Te has dado cuenta de algo sobre...? *Céntrate en el tema que has elegido/te han asignado para el día.*
- ¿Qué hizo el/la formador/a principal? *Céntrate en el comportamiento visible, incluida la comunicación verbal y no verbal.*
- ¿Qué ocurrió entonces en el grupo? *Céntrate en el comportamiento visible, incluida la comunicación verbal y no verbal.*
- Comenta tus ideas y observaciones sobre lo que hizo el/la formador/a principal y lo que ocurrió en el grupo. *Observa si en tu pareja/grupo tenéis diferentes perspectivas sobre la situación y discutid si tenéis algo que queráis compartir o preguntar en el debate de grupo más tarde o en los días siguientes.*

- Una vez que los/as participantes hayan completado la tarea, pídeles que vuelvan al grupo principal y fomenta un breve debate sobre sus reflexiones.
- Menciona que al comienzo del día 2, los/as participantes identificarán las habilidades de formación adicionales que desean aprender y observar al/a la formador/a, y que se repartirán entre los días 2 y 3 (de 2 a 3 habilidades por día).



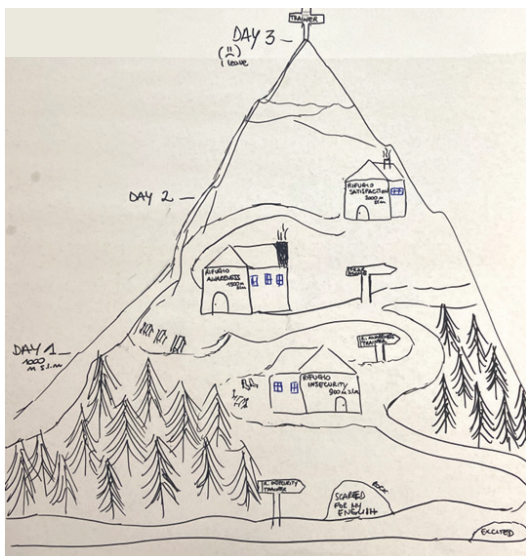
Notas para los/as formadores/as principales:

- En la FdF para jóvenes expertos/as, los/as participantes pueden trabajar en grupos por países y se les pueden unir sus asesores/as de participación.
- En la FdF para formadores/as de pares, los/as participantes pueden trabajar en parejas o en pequeños grupos de tres.

Parte 2: Mapa de viaje (15 minutos)

La evaluación de la jornada de formación es un paso importante tanto para los/as formadores/as como para los/as participantes. La evaluación de la FdF se realiza a través de una actividad denominada mapa de viaje.

El objetivo de esta actividad es utilizar la **metáfora de un camino para visualizar el recorrido** que hacen los/as participantes durante la FdF. Pide a los/as participantes que trabajen individualmente y entrega a cada uno/a un rotafolio. Cada participante deberá dibujar un camino en su rotafolio, que representará su viaje dentro de la FdF. Entrégales rotuladores y pídeles que dibujen o escriban alrededor de esta carretera para expresar cómo se sienten durante el día y en qué punto de su viaje creen que se encuentran. Di a los/as participantes que este rotafolio se utilizará para mostrar su viaje a lo largo de los 3 días, por lo que deben asegurarse de dejar espacio suficiente para ampliarlo en los próximos días de formación. Los/as participantes pueden ser creativos/as a la hora de representar la carretera y su viaje (véanse ejemplos más abajo). Da a los/as participantes **15 minutos** para completar la tarea y recuérdales que darán su opinión al respecto en el grupo principal al final del tercer día. Recuerda a los/as participantes que son responsables de guardar su rotafolio y de devolverlo al día siguiente.



Tercera parte: Ronda rápida de comentarios - Una palabra (10 minutos)

Di a los/as participantes que vas a pedirles que elijan una palabra (si necesitan más flexibilidad, puedes pedirles que elijan una o dos palabras) para expresar sus pensamientos y sentimientos al final del primer día de formación. Esto les dará la oportunidad de dar su opinión y a ti de recopilar información sobre la jornada. Puedes empezar con tu propia "palabra" (como agradecido/a, cansado/a, asombrado/a, concentrado/a, etc.) para mostrar a los demás participantes lo que quieres decir con esta instrucción. Esta es una ronda en la que conviene hacer pocos o ningún comentario sobre las respuestas, pero puedes pedir aclaraciones si algo no está claro y agradecer a los/as participantes su contribución.



Agradece a los/as participantes su esfuerzo y su aportación a la FdF y facilítale toda la información necesaria para el día siguiente (**DIAPPOSITIVA 15**).

FIN DE LA JORNADA

Al final de la jornada, haz una pausa y tómate un tiempo para reflexionar sobre la sesión, elaborar lo que ha sucedido durante el día y prepararte para la siguiente.

He aquí algunas preguntas para guiar la **reflexión**:

- Cómo ha ido la sesión?
- ¿Hay algo de lo que tengas que hablar?
- ¿Qué ha funcionado bien? ¿Qué no funcionó bien? ¿Por qué? (Piensa en la formación conjunta, los/as participantes, las actividades, el calendario, los materiales, etc.)
- Si ocurrió algo, ¿estás contento/a con la solución que has encontrado? ¿Harías algo diferente?
- ¿Hay algo que te gustaría preguntar a tu co-formador/a?
- ¿Hay algo que te gustaría preguntar a alguien del equipo nacional?

Para **prepararte** para el día siguiente, revisa la tabla **Resumen del segundo día** para comprobar el calendario y asegurarte de que estás de acuerdo con el reparto de tareas.

Presta especial atención a la lista de materiales que necesitas tener listos y asegúrate de dedicar tiempo a prepararlos antes de que acabe el día.

SEGUNDO DÍA

TABLA RESUMEN

El siguiente cuadro tiene por objeto ayudarte a preparar la sesión. Puedes personalizarlo con los nombres y las tareas de los/as formadores/as principales. Si te resulta útil, puedes imprimirlo y guardarlo donde puedas verlo durante el día.

TIEMPO	TAREA	MATERIAL NECESARIO	¿QUIÉN HACE QUÉ?
9:00 – 9:15	Rompehielos: Zip, Zap, Boing	Rotafolios y rotuladores DIAPPOSITIVA 17	
9:15 – 9:45	Introducción a la jornada y registro en el aparcamiento	Resumen de la sesión DIAPPOSITIVA 18 Aparcamiento	
9:45 – 10:15	Habilidades básicas de facilitación y revisión del acuerdo de participación	Rotafolios, rotuladores y puntos verdes, naranjas y rojos (2 por persona)	
10:15 – 11:00	¿Qué son los derechos del niño? Juego de cartas sobre los derechos del niño	DIAPPOSITIVAS 19-22 Folleto 7 1 ejemplar por participante Folleto 8 2 copias	
11:00 – 11:15	Descanso		
11:15 – 11:45	Trabajo en pequeños grupos y debate sobre los derechos del niño	3 tarjetas de derechos del niño reales por grupo	
11:45 – 12:00	Ronda de retroalimentación (o energizante)	Hoja de retroalimentación (Folleto 1) 1 copia por pareja o energizante extra	

12:00 – 12:30	¿Qué es la participación infantil?	DIAPOSITIVA 23 Rotafolios y rotuladores	
12:30 – 13:00	El Triángulo de los Derechos (Los 4 principios de la CNUDN)	Folleto 9 <i>1 ejemplar por participante</i> DIAPOSITIVA 24	
13:00 – 14:00	Comida		
14:00 – 14:15	Energizer: Tres rondas sobre mí	Ninguno	
14:15 – 14:30	Presentación de la tarde y registro en el aparcamiento	DIAPOSITIVA 18 Aparcamiento	
14:30 – 15:30	Participación y no participación: La escalera de Hart	DIAPOSITIVA 25 Copias impresas de los 8 peldaños (una copia por grupo) + 2 hojas de papel de colores Notas adhesivas, bolígrafos y rotuladores Folleto 10 <i>1 ejemplar por participante</i>	
15:30 – 15:45	Descanso		
15:45 – 16:00	Ronda de retroalimentación (o energizante)	Hoja de retroalimentación (Folleto 1) <i>1 copia por pareja</i>	
16:00 – 16:45	¿Cómo tomamos las decisiones?	DIAPOSITIVA 26 Rotafolios y rotuladores Notas adhesivas y bolígrafos	
16:45 – 17:30	Habilidades básicas de facilitación, mapa de viaje y evaluación	Folleto 6 <i>- 1 ejemplar por participante</i> Rotafolio para debate en grupo Rotafolios de grupo del día 1 (Cada grupo debe traer sus propios mapas)	
Fin de la jornada: Reflexión para formadores/as principales			

SEGUNDO DÍA – FORMACIÓN DE FORMADORES/AS

9:00 – 9:15 ROMPEHIELOS: ZIP, ZAP, BOING

Sesión 5, Tarea 2 del Manual de formación para talleres entre pares

En esta actividad, los/as formadores/as invitan a los/as participantes a jugar y recordar los nombres de los demás. No se necesitan materiales ni preparación.

Instrucciones:

Muestra la **DIAPPOSITIVA 17** si necesitas mantener las instrucciones en segundo plano.

- Pide a los/as participantes que se pongan de pie o se sienten en círculo mientras un/a formador/a se sitúa en el centro del círculo.
- La persona situada en el centro del círculo señala a una persona del círculo y dice una de las siguientes frases:
 - » “Zip”: La persona señalada debe decir el nombre de la persona a su derecha.
 - » “Zap”: La persona señalada debe decir el nombre de la persona a su izquierda.
 - » “Zip, Zap”: La persona señalada debe decir los nombres de la persona de la derecha y de la persona de la izquierda.
 - » “Boing”: Todos los/as participantes se mueven a un nuevo lugar en el círculo.
- Si alguien no recuerda un nombre o se equivoca, debe intercambiarse con la persona del medio.

9:15 – 9:45 INTRODUCCIÓN A LA JORNADA Y REGISTRO EN EL APARCAMIENTO

Da la bienvenida a los/as participantes a la sesión y repasa brevemente el orden del día con ellos.

Muestra la **DIAPPOSITIVA 18** con el resumen del día:

9:00 – 9:15	Rompehielos: Zip, Zap, Boing
9:15 – 9:45	Introducción a la jornada y registro en el aparcamiento
9:45 – 10:15	Habilidades de formación y revisión del acuerdo de participación
10:15 – 11:00	Qué son los derechos del niño + Juego de cartas sobre los derechos del niño
11:00 – 11:15	<i>Descanso</i>
11:15 – 11:45	Trabajo en pequeños grupos y debate sobre los derechos del niño
11:45 – 12:00	Ronda de feedback (o dinamización)
12:00 – 12:30	¿Qué es la participación infantil?
12:30 – 13:00	El triángulo de los derechos (Los 4 principios de la CNUDN)
13:00 – 14:00	<i>Comida</i>
14:00 – 14:15	Energizante: Tres rondas sobre mí
14:15 – 14:30	Presentación de la tarde y registro en el aparcamiento
14:30 – 15:30	Participación y no participación: La escalera de Hart

15:30 – 15:45 Descanso

15:45 – 16:00 Ronda de feedback (o dinamización)

16:00 – 16:45 ¿Cómo tomamos decisiones?

16:45 – 17:30 Habilidades básicas de facilitación, mapa de viaje y evaluación

Recuerda a los/as participantes que el **día 2 se centra en la práctica de las actividades principales del Manual del taller entre pares** y di quiénes serán los equipos o parejas (FdF para formadores/as de pares) que dirigirán las actividades o dinamizaciones de hoy. Asegúrate de dejar tiempo para algunas preguntas.

Registro en el aparcamiento

Repasa el rotafolio del **aparcamiento** que colgaste en la pared el primer día y tómate tu tiempo para abordar todas las cuestiones. Si la cuestión no tiene que ver con la formación, asegúrate de que alguien del equipo del proyecto Aldeas Infantiles SOS puede ocuparse de ella. Si necesitas encontrar soluciones a un problema junto con el grupo, asegúrate de no quitar demasiado tiempo al programa de formación. Si te das cuenta de que el debate se está alargando demasiado, negocia con el grupo y con la persona que ha planteado la cuestión si puedes aplicar una solución temporal y volver a ella más tarde.

Menciona que volverás a comprobar el aparcamiento después de la pausa para comer.

9:45 – 10:15 HABILIDADES BÁSICAS DE FACILITACIÓN Y REVISIÓN DEL ACUERDO DE PARTICIPACIÓN

1ª parte: Recordatorio de cómo funciona el sándwich de evaluación (5 minutos)

Una de las principales habilidades de facilitación que practicaremos hoy es la retroalimentación.

Tanto si se trata de actividades como de dinámicas, los participantes recibirán comentarios de sus compañeros/as y de los/as formadores/as principales.

Recuerda algunos elementos clave sobre la **retroalimentación**, especialmente que:

- Se pide a los/as participantes que hagan sus comentarios por parejas utilizando la hoja de comentarios. La atención se centra en la forma en que los/as demás participantes han llevado a cabo la actividad en pareja, y no en sus habilidades de formación individuales.
- Los/as formadores/as principales compartirán con la pareja sus comentarios sobre la formación conjunta y las habilidades de formación individual.
- Aplicamos la regla del "sándwich de evaluación" como en el folleto: Se da un consejo sobre algo que se puede mejorar o hacer de otra manera entre dos puntos de evaluación positivos.

Parte 2: Habilidades básicas de facilitación (15 minutos)

Invita a los/as participantes a mencionar las **habilidades básicas de facilitación** que quieren aprender hoy. En sesión plenaria, pide a los/as participantes que mencionen algunos temas sobre los que deseen especialmente aprender u observarte. Escríbelos en la pizarra. Si hay más de 2 o

3, menciona que nos centraremos en los 3 primeros durante el día 2, mientras que el resto de los temas se pueden utilizar para el día 3. Recuerda a los/as participantes que, al final del día y de la formación, tendrán tiempo para debatir lo que han observado en parejas o en pequeños grupos y, a continuación, compartir sus reflexiones con el resto del grupo y dirigirse a los/as formadores/as en un breve debate de grupo.

Parte 3: Revisión del acuerdo de participación (10 minutos)

Recuerda a los/as participantes el acuerdo de participación (el papel de rotafolio utilizado el día 1 debe estar colgado en la pared donde todos puedan verlo) y pregúntales si creen necesario añadir algo.

Evaluación del acuerdo de participación

Explica que el *acuerdo de participación* es un instrumento muy importante para ayudarte a gestionar el grupo. Por lo tanto, es esencial que dediques algún tiempo a evaluar cómo sienten los/as participantes que está funcionando el grupo. ¿Se atienen los/as participantes a lo establecido en el acuerdo de participación? ¿Hay algo que deba mejorarse?

El siguiente ejercicio es una forma útil de hacerlo.

Preparación: 2 puntos adhesivos verdes, naranjas y rojos para cada participante.

Instrucciones:

- Entrega a cada participante 2 puntos verdes, 2 puntos naranjas y 2 puntos rojos.
- Pide a los/as participantes que se fijen en todos los puntos del acuerdo de participación (asegúrate de que el acuerdo esté claro y visible para los/as participantes).
- Los/as formadores/as principales pueden turnarse y volver a leer en voz alta los puntos del acuerdo de participación al grupo, uno por uno, a modo de recordatorio.

Los/as participantes deciden:

- » Los puntos en los que los/as participantes lo están haciendo especialmente bien (utilizando los puntos adhesivos verdes).
- » Cuáles podrían mejorarse (utilizando los puntos adhesivos naranjas).
- » Cuáles no van tan bien y quizás sea necesario discutir o recordar (utilizando los puntos adhesivos rojos).
- Di a los/as participantes que pueden dirigirse al acuerdo de participación para poner sus puntos en el rotafolio justo al final de un punto concreto (no encima, ni debajo, ni al otro lado).
- Los/as participantes pueden repartir sus puntos en diferentes puntos o poner los dos puntos en un punto si un/a participante quiere hacer hincapié en cómo lo está haciendo el grupo en este aspecto.
- Una vez que todos/as los/as participantes hayan terminado de poner sus puntos en el acuerdo de participación, discute qué puntos van bien (puntos verdes), qué puntos podrían mejorar (puntos naranjas) y dedica unos minutos a discutir los puntos que recibieron puntos rojos. Pregunta al grupo si hay que añadir algo al acuerdo de participación o si hay que cambiar algo.

Menciona que este ejercicio forma parte de la sesión 2 del taller. Explica que no será posible realizar el ejercicio en todas las sesiones del taller, pero que es importante hacer hincapié en la importancia del acuerdo de participación para la gestión del grupo.

10:15 – 11:00 QUÉ SON LOS DERECHOS DEL NIÑO + JUEGO DE CARTAS SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO

- En la FdF para jóvenes expertos/as, esta actividad debe ser realizada por una de las parejas de jóvenes expertos/as. Recuerda proporcionar a cada pareja/grupo copias de la hoja de retroalimentación para que tomen notas durante la realización de la actividad.
- En la FdF para formadores/as entre pares, esta actividad podría ser dirigida por una de las parejas de formadores/as entre pares si tienen más experiencia o si se les puede apoyar bien en la fase preparatoria. De lo contrario, la actividad deberá ser dirigida por formadores/as principales. Si esta actividad la dirigen los/as formadores/as principales, no es necesaria una ronda de feedback tras la actividad. Consulta la sección *Trabajo preparatorio para los/as participantes de la sesión de formación práctica* en la introducción.

Explica a los/as participantes que todas las actividades de la Guía para la FdF provienen del **Manual del taller entre pares**. Durante el día 1 de la FdF hicimos muchas actividades introductorias de la sesión 1 del taller y hoy haremos actividades de las sesiones 2 y 3 del taller.

Todas las sesiones se basan unas en otras y conducen a la sesión final del taller (6), en la que los/as jóvenes tendrán una reunión con adultos/as y harán uso de su derecho a la participación y empezarán a expresar sus opiniones sobre los asuntos que les afectan.

El taller comienza diciendo a los/as participantes que, al introducir el tema de los derechos del niño, es importante partir de una comprensión compartida de lo que es un derecho.

Paso 1: Introducción sobre los derechos del niño (15 minutos)

Sesión 2, Tarea 4 del Manual de formación para talleres entre pares

Prepara una pizarra y escribe la palabra derecho en el centro para poder tomar notas de la definición que la rodea. Pregunta a los/as participantes: ¿Qué crees que es un derecho? Asegúrate de incluir las definiciones de los/as participantes y, si es posible, integra su información en el rotafolio.



A continuación, los/as formadores/as principales muestran las **DIAPOSITIVAS 19-21** y comparten algunos mensajes clave sobre los derechos del niño. Otra posibilidad es que los/as formadores/as principales escriben los encabezamientos de los mensajes en un rotafolio y transmitan la información verbalmente. Si hay un buen vídeo disponible en tu idioma nacional, también podría ser una buena manera de dar información sobre la CDN, siempre que nos aseguremos de que se comparte la información correcta.

Mensaje 1 - ¿Qué son los derechos del niño?

Los/as niños/as y personas jóvenes tienen derechos desarrollados especialmente para ellos/as. Estos derechos se centran en proteger sus necesidades básicas y promover su desarrollo. A veces estos derechos describen lo que es mejor para los/as niños/as o personas jóvenes en

situaciones concretas, como cuando un niño/a no puede vivir con sus padres o cuando vive en una situación de conflicto (guerra). Otros se refieren al derecho a una buena educación o a lo que es necesario para proteger a los/as niños/as y personas jóvenes de abusos o daños. Estos derechos abarcan muchos aspectos diferentes de la vida de los/as niños/as.

Mensaje 2 - Derechos del niño son derechos humanos

Estos derechos se denominan derechos del niño, es decir, derechos que tienen las personas por el hecho de ser niños/as. También hay derechos humanos para todas las personas, pero los derechos del niño se centran específicamente en los/as niños/as como grupo especial que necesita más protección debido a su edad y vulnerabilidad.

Mensaje 3 - La CNUDN

Estos derechos están recogidos en un documento legal llamado Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño (CDN), aprobado en 1989. 196 países de todo el mundo (casi todos) lo han firmado para hacer realidad los derechos de los/as niños/as en su país. Esto significa que los gobiernos de esos países (nacionales y locales) se han comprometido a desarrollar políticas y leyes para que estos derechos específicos de los/as niños/as sean una realidad en su país.

Di a los/as participantes que en el manual del taller hay otro mensaje (4) para los/as participantes de más edad. Pueden leerlo cuando estén preparando sus propias sesiones. Es importante tener en cuenta las edades de los grupos con los que se trabaja y adaptar la información en consecuencia. La guía del taller ofrece algunas lecturas a los/as formadores/as de pares para prepararse para la sesión 2. Pregunta a los/as participantes si pueden nombrar alguno de estos derechos e invítales a participar en un juego para conocer mejor este tema.

Paso 2: Juego de cartas sobre los derechos de los/as niños/as (30 minutos)

Sesión 2, Tarea 5 del Manual de formación para talleres entre pares

En esta actividad, los/as formadores piden a los/as participantes que jueguen en grupo a un juego de cartas. A continuación, los/as participantes se dividirán en pequeños grupos para un breve intercambio de opiniones antes de compartirlas con el resto del grupo.

El objetivo es introducir a los/as participantes en los derechos del niño y darles a conocer la *Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño (CNUDN)* a través del juego.

Materiales:

- Dos juegos de 38 tarjetas (cada uno con 24 derechos reales de los/as niños/as y 14 derechos ficticios)
- Rotafolios, rotuladores, tijeras (para recortar las tarjetas) y tachuelas o cinta adhesiva azul.

Preparación:

- Prepara una hoja de rotafolio para tomar notas cuando se debata sobre los derechos de los/as niños/as reales frente a los ficticios y otra para recoger los comentarios tras el trabajo en pequeños grupos
- Prepara 2 juegos de tarjetas listos para usar (**Folleto 8**): un juego de tarjetas para los/as participantes y otro para los/as formadores/as principales. Decide dónde vas a exponerlas para que las vean los/as participantes (en una mesa o en el suelo).
- Familiarízate con las instrucciones y el conjunto de derechos descritos en las tarjetas (sobre todo distingue entre derechos reales y ficticios).



- Prepara copias impresas de una versión simplificada adecuada para niños/as de la CNUDN para compartir con los/as participantes después del ejercicio (véase el **Folleto 7** para los enlaces).

Instrucciones:

Si es necesario, muestra la **DIAPPOSITIVA 22** con instrucciones para los/as participantes.

Juego y debate en grupo (20 minutos)

- Coloca las tarjetas sobre una mesa o en el suelo frente al grupo.
- Pide a los/as participantes que, por turnos, elijan una tarjeta, la lean en voz alta al grupo y digan si es un derecho real o falso. Después de elegir una tarjeta, deben guardarla para poder utilizarla más tarde en el trabajo en grupo.
- Pídeles que expliquen por qué creen que es real o falso y fomenta un breve debate dentro del grupo. Antes de pasar al siguiente derecho, asegúrate de darles la información correcta para que sepan qué derechos son reales y cuáles son falsos.
- El/la segundo/a formador/a traza una línea en el centro del rotafolio de arriba abajo. A la izquierda escribe la palabra "falso" o "ficticio" y a la derecha la palabra "real".
- A continuación, el/la segundo/a formador/a busca la misma tarjeta de derechos que el/la participante acaba de leer en voz alta del segundo juego de tarjetas (paquete del/de la formador/a) y, una vez que el grupo la haya debatido, la pega en el rotafolio por el lado correcto con tachuelas azules o cinta adhesiva.
- Después de esto, el/la siguiente participante viene y coge otra tarjeta de derechos, la lee en voz alta y dice si cree que es real o falsa y esto se discutirá de nuevo con el grupo (dirigido por el/la primer/a formador/a) hasta que se hayan recogido todas las tarjetas.
- Cada vez que finaliza el debate, el/la segundo/a formador/a pega la misma tarjeta del paquete del/de la facilitador/a en el rotafolio con tachuelas azules o cinta adhesiva hasta que se hayan recogido todas las tarjetas (o el número de tarjetas que se hayan elegido de antemano).

11:00 – 11:15 DESCANSO

11:15 – 11:45 PASO 3: TRABAJO EN PEQUEÑOS GRUPOS Y DEBATE SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO

- Tras el descanso, invita a los/as participantes a dividirse en pequeños grupos (de al menos 3 personas cada uno) para debatir brevemente los derechos **reales** que han seleccionado y colocarlos por orden de importancia. Asegúrate de que el grupo tenga un número adecuado de derechos reales (al menos tres - si el grupo está formado por tres personas y sólo tienen dos derechos reales, dales temporalmente otro del paquete del/de la facilitador/a).
- Diles que explicarán su elección al resto del grupo en sesión plenaria. Entrega a cada grupo una hoja de rotafolio/A3 para que tomen nota de su debate e informen de las prioridades que han establecido en el conjunto de derechos presentados en ese grupo.
- Concede a los/las participantes 10 minutos para que hablen de sus derechos y preparen una breve explicación y, a continuación, vuelve a convocarlos en sesión plenaria (véanse más abajo las **notas para los/as formadores/as principales**):

- » Empieza pidiendo a los grupos que compartan los derechos tal y como los han enumerado (por orden de importancia).
- » Pregúntales cómo han llegado a esta lista y si no están de acuerdo en algo.
- » Para concluir, distribuye entre los/as participantes una copia de una versión simplificada/adecuada para niños/as de la CNUDN (véanse los enlaces en el **Folleto 7**). Pregunta a los/as participantes si alguien tiene algo que añadir o comentar (por ejemplo, algo que hayan aprendido o algo que sepan o quieran saber sobre cómo se hacen realidad esos derechos).



Notas para los/as formadores/as principales:

- Al debatir las prioridades de los derechos del niño, es posible que los/as participantes tengan opiniones diferentes sobre qué derecho es más importante o que no sepan elegir. Se aconseja a los/as formadores/as que validen todas las opiniones y transmitan el mensaje de que no hay una “respuesta ganadora”.
- En general, se considera que todos los derechos están relacionados y tienen la misma importancia. Es la situación la que determina qué debe tener prioridad. Las personas también tienen necesidades diferentes y el riesgo de sufrir daños en las situaciones también determinará qué debe o puede tener prioridad y en qué medida.
- En la próxima sesión presentaremos más información sobre la CNUDN para ayudar en este sentido, en forma de Triángulo de Derechos con los 4 principios de la CNUDN. Estos 4 principios deberían ayudar a los/as adultos/as a tomar decisiones equilibradas en situaciones individuales o nacionales con las que nos podamos encontrar.
- Menciona que durante la emergencia de Covid-19, los gobiernos consideraron la protección contra la infección como una prioridad única. Estas decisiones dejaron de lado otros derechos, en particular el derecho a ser escuchado/a, el derecho a jugar, el derecho de asociación, el derecho a la educación. El proyecto Together! responde a esta priorización, ya que los/as niños/as y personas jóvenes consideraron que deberían haber participado más en el proceso de toma de decisiones, puesto que ellos/as son los/as expertos/as en sus propias vidas, y no los/as adultos/as implicados/as.
- En la CNUDN, el derecho a la supervivencia y al desarrollo es lo que consideramos el “meollo de la cuestión” y, aunque se trata de una prioridad, no hay que olvidar el espíritu de toda la convención a la hora de tomar decisiones. El Triángulo de Derechos con los 4 principios ayuda a los/as adultos/as de todos los niveles a considerar estos elementos en el mayor equilibrio posible en una situación que se presenta y hablamos de ella en los talleres. El Triángulo es uno de los diagramas esenciales que, por tanto, presentamos a los/as participantes en los talleres.
- Si los/as participantes mencionan la participación entre los derechos, diles que aprenderán más sobre esto en la segunda parte de la sesión.

Para más información sobre la realización de esta tarea, consulta las **Notas para los/as formadores/as de pares** en la **Sesión 2, Tarea 5, del Manual de formación para talleres entre pares**.

Para el juego de cartas, los derechos reales (verdes) y los derechos falsos (rojos) se describen a continuación:

Los/as niños/as tienen derecho a elegir su religión	Todos/as los/as niños/as tienen derecho a una alimentación sana y suficiente	Los/as niños/as refugiados tienen derecho a una asistencia especial	Los/as niños/as tienen derecho a la información
Ningún/a niño/a debe trabajar	Los/as niños/as en conflicto con la ley tienen derecho a asistencia especial	Los/as niños/as tienen derecho a expresar su propia opinión	Todos/as los/as niños/as tienen derecho a la educación
Todos/as los/as niños/as tienen derecho a jugar	Los/as niños/as tienen derecho a ser protegidos de la explotación sexual	Los/as niños/as tienen derecho a un nombre, una nacionalidad y unos lazos familiares	Todos/as los/as niños/as pueden formar o pertenecer a una asociación
Todos/as los/as niños/as son iguales	Los/as niños/as sin familia tienen derecho a una protección especial	Los/as niños/as con alguna discapacidad tienen derecho a cuidados especiales	Los/as niños/as tienen derecho a vivir con sus padres
Todos/as los/as niños/as tienen derecho a reunirse con su familia	Hay que proteger a los/as niños/as de la tortura y la privación de libertad	Los/as niños/as tienen derecho a un nombre, una nacionalidad y unos lazos familiares	Los/as niños/as de minorías o poblaciones indígenas tienen derecho a disfrutar de su propia cultura
Todos/as los/as niños/as tienen derecho a la seguridad social	Todos/as los/as niños/as tienen derecho a una vivienda	Los/as niños/as con alguna discapacidad tienen derecho a cuidados especiales	Ningún/a niño/a debe sufrir abusos o malos tratos
Ningún/a niño/a debería tener que fregar los platos	Todos/as los/as niños/as tienen derecho a comer comida basura	Todos/as los/as niños/as tienen derecho a tener un vecino divertido	Los/as niños/as que se portan bien con sus padres tienen derecho a un trato especial

Todos/as los/as niños/as tienen derecho a desayunar en la cama	Ningún/a niño/a debería tener que limpiar su habitación	Todos/as los/as niños/as tienen derecho a eructar durante la cena	Todos/as los/as niños/as tienen derecho a usar papel higiénico suave
Todos/as los/as niños/as pueden decir palabrotas si quieren	Todos/as los/as niños/as tienen derecho a conducir un camión	Todos/as los/as niños/as tienen derecho a visitar la luna una vez en la vida	Todos/as los/as niños/as tienen derecho a elegir la hora de irse a la cama por la noche.
Ningún/a niño/a debería tener que hacer deberes para el colegio	Todos/as los/as niños/as tienen derecho a teñirse el pelo		

11:45 – 12:00 RONDA DE FEEDBACK

Nota para los/as formadores/as principales:

En la FdF para jóvenes expertos/as, los grupos de países preparan diferentes actividades de la FdF para practicar la facilitación y recibir retroalimentación (utilizando el enfoque de sándwich de evaluación). Este puede o no ser el caso de la FdF para formadores/as entre pares. Si los/as formadores/as entre pares no han facilitado la sesión y, por lo tanto, no necesitan retroalimentación sobre sus habilidades de facilitación, haz un receso temprano o una breve actividad. Ten en cuenta que el manual del taller tiene una variedad de ejercicios adicionales a disposición de los/as formadores/as en la sección 4 *Enfoque en la facilitación*.

Asegúrate de preparar unos cuantos energizantes extra por si los necesitas durante la FdF o incluso durante las sesiones del taller si queda algo de tiempo inesperado.

Sándwich de evaluación (15 minutos)

Cada pareja/pequeño grupo de participantes ha recibido una hoja de evaluación (**Folleto 1**) al principio de la actividad y se les ha recordado que deben centrarse en la forma en que los/as jóvenes expertos/formadores/as entre pares han llevado a cabo la actividad en pareja y no en las habilidades de formación individuales. A continuación, los/as formadores/as principales invitan a cada pareja/grupo pequeño a dedicar 5 minutos a compartir en privado los comentarios que han realizado con la pareja que acaba de realizar la actividad.

Recuerda a los/as participantes que mantengan el enfoque sándwich de evaluación (lo has hecho bien / podrías hacerlo de otra manera o mejorarlo haciendo lo siguiente / también lo has hecho bien). Durante este tiempo, asegúrate de que un/a formador/a principal se centra en el contenido que comparten los/as demás participantes, es decir, lo que ha sucedido en la realización de la actividad, y el/la otro/a (u otros miembros del equipo de formación, como el/la asesor/a de participación) se centra en el proceso, es decir, en cómo se comparte y recibe el feedback por parte de la pareja.

Al final de esta ronda, los/as formadores/as principales se reúnen y comparten sus comentarios sobre las habilidades de formación conjunta e individual sólo con la pareja en cuestión. Las hojas de evaluación pueden ser recogidas y llevadas por la pareja.

12:00 – 12:30 ¿QUÉ ES LA PARTICIPACIÓN INFANTIL?

Sesión 2, Tarea 7 del Manual de formación para talleres entre pares

Los/as formadores/as principales introducen la participación infantil, basándose en lo que se ha compartido al hablar de los derechos del niño. La participación puede haberse mencionado como el *derecho a ser escuchado/a* y los/as participantes pueden haber intercambiado algunas ideas al respecto:

Paso 1: ¿Qué es la participación infantil? (5 minutos)

Si la *participación infantil* no se ha mencionado en absoluto, empieza por intercambiar ideas al respecto. Pide a los/as participantes que digan lo que le viene a la mente cuando piensan en la participación y tómate unos minutos para anotar sus respuestas en un rotafolio.

Paso 2: Ejercicio de notas adhesivas y debate (15 minutos)

Si ya se ha mencionado la *participación infantil*, invita a los/as participantes a dedicar 5 minutos a pensar en alguna ocasión en la que hayan participado y a escribir sus respuestas en una nota adhesiva. Invítalos a pensar en su vida personal, en la escuela o en casa. Podría tratarse de cosas sencillas, como poder elegir un par de zapatos o dónde sentarse en clase. También podría tratarse de cosas más importantes, como elegir las actividades de un acto escolar o de un acto comunitario.

A continuación, pregunta quién quiere compartir lo que ha pensado y facilita un breve intercambio en el grupo, comentando lo que describen como participación y, sobre todo, qué tienen en común estas experiencias. Recuerda que no hay respuestas correctas o incorrectas, ya que están hablando de su propia experiencia. Menciona que los/as participantes de los talleres también realizarán una actividad similar.

Menciona que en los talleres también preguntarás a los/as participantes sobre una situación en la que sintieron que no participaron o no fueron escuchados/as. Destaca que en el manual del taller damos muchas orientaciones al respecto, ya que para algunos/as niños/as y personas jóvenes darse cuenta de que tienen derechos puede causar una reacción emocional, especialmente en situaciones en las que querían ser escuchados/as, pero no lo fueron o en las que los/as adultos/as no les pidieron su opinión.

Lee bien el manual del taller y recurre al/a la adulto/a responsable para los/as niños/as y personas jóvenes que puedan necesitar apoyo adicional. Tener derechos no significa que los/as adultos/as tengan que hacer lo que tú quieras, pero sí tienen la responsabilidad de pedirte tu opinión, escucharla y considerarla con seriedad. Seguiremos explicando más cosas sobre este tema en la FdF.

Paso 3: Artículo 12 de la CDN (10 minutos)

Explica cómo se define la participación en el marco de la CNUDN:

Muestra la **DIAPPOSITIVA 23** con los puntos clave sobre la participación infantil.

- La participación suele identificarse con el artículo 12 de la Convención de la ONU sobre los Derechos del Niño y se refiere al derecho a ser escuchado/a: "Los/as niños/as y personas jóvenes tienen derecho a expresar su opinión libremente y ésta debe tenerse debidamente en cuenta en todos los asuntos que afecten a su vida".





- **La participación es uno de los tres pilares (o "tres P")** de la CDN, que son los tres temas principales en los que pueden agruparse los derechos del niño. Los otros dos pilares son la provisión (artículos que cubren las necesidades básicas para la supervivencia y el desarrollo) y la protección (artículos que tratan de la explotación o los malos tratos y las formas de reparación).
- La participación (artículo 12) es **uno de los cuatro principios rectores de la CDN**, junto con la no discriminación (artículo 2), el interés superior del niño (artículo 3) y la supervivencia y el desarrollo (artículo 6).
- La participación, como **principio fundamental de toda la Convención**, significa que los/as niños/as y personas jóvenes tienen derecho a expresar sus opiniones, pueden contribuir activamente a su vida y a la sociedad, y no están sometidos a la autoridad de los/as adultos/as ni son meros/as receptores/as de servicios.

Notas para los/as formadores/as principales:

Los puntos clave aquí son la información sobre el artículo 12 y los 4 principios que se utilizarán en las sesiones del taller. Las tres P, aunque forman parte del marco de los derechos del niño, pueden omitirse si es demasiada teoría para tus participantes, especialmente si tienes dificultades para mantener su atención. Pasa rápidamente al dinamizador y al Triángulo de los Derechos.

Dinamizador: "Haz como yo" (5 minutos)

- Pide a todos los/as participantes que se pongan de pie (no es necesario formar un círculo, los/as participantes pueden quedarse donde están).
- A continuación, pide a los/as participantes que hagan como tú. Algunos ejemplos de cosas que puedes hacer en el momento para animar a los/as participantes son dar saltos de estrella, simular que corres, estirarte, ponerte a la pata coja, simular que eres un avión, etc.
- Termina fingiendo ser una roca (quédate quieto). Este es el último movimiento del juego.

12:30 – 13:00 EL TRIÁNGULO DE LOS DERECHOS (LOS 4 PRINCIPIOS DE LA CNUDN)

Sesión 2, Tarea 8 del Manual de formación para talleres entre pares

Materiales: Rotafolios y rotuladores.

Preparación: Prepara copias del **Folleto 9** para cada participante

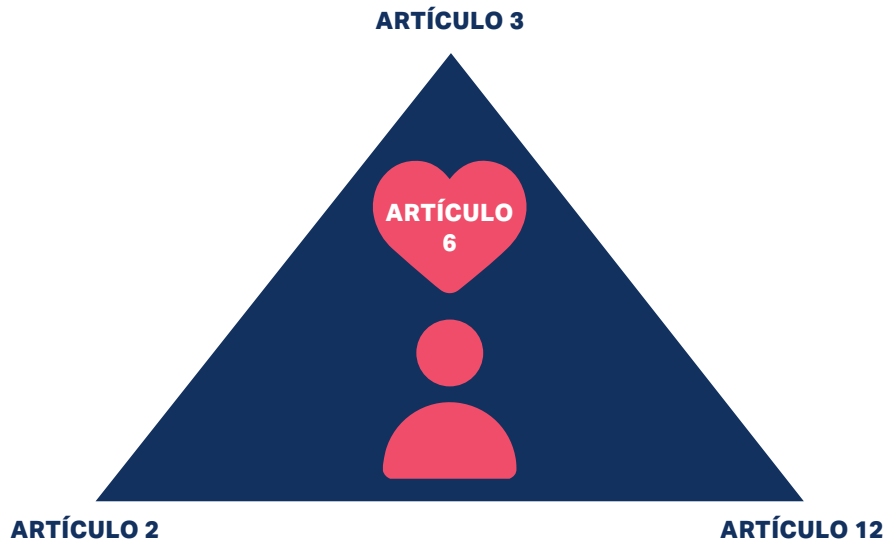
Esta sesión presenta el Triángulo de Derechos (**Folleto 9**) que explica cómo la toma de decisiones por parte de los/as adultos/as debe equilibrarse entre los 4 principios de la CDN para tomar la mejor decisión para los/as niños/as, para su supervivencia y desarrollo (Artículo 6) que a veces también llamamos el "meollo de la cuestión".

Estos 4 principios son:

- Artículo 6: Vida, supervivencia y desarrollo del/de la niño/a
- Artículo 3: Interés superior del/de la niño/a
- Artículo 2: No discriminación
- Artículo 12: Escuchar la voz del/de la niño/a (respeto de la opinión del/de la niño/a)

Muestra la **DIAPPOSITIVA 24** (el triángulo de los principios de la CNUDN) o dibuja el triángulo en un rotafolio paso a paso mientras explicas los diferentes elementos.

Dibujar el triángulo paso a paso ayudará a mantener la atención del grupo.



Explica que estos 4 principios rectores de la CDN ayudan a los/las adultos/as a decidir cuál es la "mejor" decisión en una situación determinada para los/as niños/as y las personas jóvenes.

Instrucciones:

- Un/a formador/a dibuja un triángulo grande (intenta dibujar lados pares) con la figura de un/a niña/o en el centro del triángulo con un gran corazón al lado. Escribe "Artículo 6" en el corazón, y luego escribe "Artículo 2", "Artículo 3" y "Artículo 12" en las esquinas del triángulo cuando los menciones en tu explicación.
- Explica que el **Artículo 6, "supervivencia y desarrollo del niño/a"**, es lo que llamamos el "meollo de la cuestión" y se sitúa en el centro del triángulo. Todas las decisiones de las personas adultas y del país deben centrarse en garantizar la supervivencia y el desarrollo del/de la niño/a de la mejor manera posible en cualquier situación.
- El equilibrio con los demás principios (las esquinas del triángulo) nos ayuda a conseguirlo. Dejándonos guiar por los principios podemos asegurarnos de que intentamos alcanzar el "meollo de la cuestión", el artículo 6.
- Recuerda al grupo que un triángulo depende de que se mantenga en equilibrio debido a que cada ángulo tiene la misma longitud. De lo contrario, se derrumbaría y se desharía. Lo mismo ocurre con la toma de decisiones. Podemos intentar tomar la "mejor" decisión posible para la supervivencia y el desarrollo de un/a niña/o en la medida de nuestras posibilidades si aplicamos cada uno de los 3 principios/artículos angulares en equilibrio.

- El triángulo anima a los/las adultos/as a determinar **el interés superior del niño (artículo 3**, uno de los principios clave) escuchando **sus opiniones (artículo 12)**. Las opiniones de las personas adultas y niños/as deben ir de la mano y equilibrarse entre sí.
- El último principio del triángulo es el **Artículo 2, la no discriminación**. Esto significa que, independientemente de la edad, la situación, la religión, el sexo, el grado de discapacidad o el nivel de pobreza de un/a niño/a, los/las adultos/as deben hacer todo lo posible para asegurarse de que se le da la oportunidad de participar (expresar sus opiniones) y se le incluye.
- Es importante señalar que la Convención habla del elemento de la edad y la madurez y que el peso de la opinión del/de la niño/a aumenta a medida que se hace mayor. Hablaremos más de esto en la sesión 4.
- Pregunta a los/las participantes si han entendido cómo funciona el triángulo y si tienen alguna duda.

Actividad opcional (si hay tiempo disponible):

- Si el tiempo lo permite, después de la explicación del Triángulo, este divertido ejercicio ayuda a las personas participantes a practicar el Triángulo y a cargarse de energía.
- Recuerda a los/las participantes que los 4 principios del Triángulo son representativos de la Convención de la ONU. Estos 4 artículos ayudan a los/as adultos/as a tomar decisiones de acuerdo con el espíritu de toda la Convención.
- Di que "es difícil recordar todos los artículos de la Convención, pero podemos intentar memorizar los 4 Principios. De hecho, me gustaría que los memorizarais tan bien, que cuando os despierte y os diga "¿cuáles son los 4 principios?" seáis capaces de decirlos "dormidos/as"".
- Invita a los/las participantes a fingir que están dormidos/as. Si quieren mantener los ojos abiertos, no hay problema. No obligues a nadie a hacerlo.

Para despertarlos/las, se les da un golpecito en el hombro. Ten cuidado con el tacto y sé respetuoso/a. Da golpecitos en el hombro sólo cuando te vean e intenta evitar hacerlo cuando estés detrás de alguien.

Camina por la sala y empieza a tocar a los/las participantes uno por uno. Sigue haciéndolo hasta que tengas la sensación de que todos/as los/las participantes "conocen" los 4 principios.

Preguntas que puedes hacer a los/las participantes mientras están "dormidos/as":

- ¿Cuál es el "meollo de la cuestión" en el Triángulo?
- Nombra uno de los principios del Triángulo (y anima a los/las participantes a no repetir el que han mencionado los anteriores).
- ¿Cuáles son los cuatro principios?
- ¿Cuál es el artículo sobre la participación?

- ¿Cuál es el artículo sobre el interés superior?
- ¿Qué es el artículo sobre la no discriminación?
- ¿Qué significa el artículo 12 en el Triángulo?
- ¿Qué significa el artículo 3 en el Triángulo?
- ¿Cuáles son los artículos de las 3 esquinas del Triángulo?

Consideración extra: Esta breve tarea puede realizarse en cualquier momento durante la FdF en caso de que tengas tiempo para una dinamización rápida adicional. Una vez que hayas realizado el modelo Lundy, también puedes añadir estos pasos como preguntas en la actividad.



Notas para los/las formadores/as:

Los dos puntos siguientes (a continuación) se tratan en distintos puntos del manual del taller. Es importante señalar estos puntos en la FdF y explicar que es importante que no creemos una situación de "ellos/as y nosotros/as" con respecto a los/as niños/as y las personas jóvenes frente a los/las adultos/as, sobre todo cuando pueden darse cuenta de que deberían haber tenido más oportunidades de participar en la toma de decisiones en sus vidas. Queremos fomentar una situación en la que niños/as y personas jóvenes trabajen juntos/as y participen junto con los/las adultos/as.

Todas las personas que participen en la formación (asesores/as nacionales de participación, jóvenes expertos/as y formadores/as entre pares) deberían leer los siguientes puntos y tenerlos en cuenta a la hora de contextualizar la formación y de responder a los problemas que surjan. Ten en cuenta estas importantes consideraciones:

Consideración 1:

Que te escuchen y tengan en cuenta tu opinión no es lo mismo que las personas adultas tengan que hacer lo que dices. Puede haber buenas razones por las que tu opinión no pueda cumplirse. Lo importante es que los/las adultos/as te hayan escuchado y hayan tenido en cuenta tu opinión con seriedad. También significa que tienen que explicarte cuándo no pueden hacer ciertas cosas que pides o sobre las que has dado tu opinión.

Consideración 2:

Es importante destacar que es posible que los/las adultos/as no hayan oído hablar de los derechos del niño o de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño y, por lo tanto, no debemos "culparles" por lo que no saben o no sabían. Todos/as necesitamos aprender sobre la Convención de la ONU, niños/as y personas adultas por igual, y podemos ayudar a los/las adultos/as a hacerlo. Las sesiones 5 y 6 del taller pretenden ayudar a los/las adultos/as a conocer el artículo 12, a empezar a expresar nuestros puntos de vista y a practicar la escucha mutua.

13:00 – 14:00 COMIDA

14:00 – 14:15 ENERGIZANTE: TRES RONDAS SOBRE MÍ²

Sesión 3, Tarea 2 del Manual de formación para talleres entre pares

En esta actividad, los/las formadores/as principales invitan a las personas participantes a aprender de forma lúdica algo nuevo sobre los miembros del grupo.

No es necesario ningún material. Para preparar la actividad, asegúrate de que haya espacio suficiente para que los/las participantes puedan caminar y establece un gesto o un sonido suave que sirva de señal (si has establecido una señal con un significado similar en Nuestro código secreto, puedes utilizar la misma señal para practicarla y personalizar la actividad para el grupo).

Instrucciones:

- Pide a los/las participantes que se pongan de pie.
- Explica que en esta actividad los/las participantes recorrerán la sala y encontrarán a un compañero/a con el que compartirán su nombre y un dato curioso sobre sí mismos. Lo harán 3 veces.
- Cuando los/las formadores/as principales hacen la señal, tienen que parar y buscar un compañero/a. En cuanto ambos hayan contado su anécdota, pueden empezar a andar de nuevo. Cuando vuelvan a oír la señal, los/las participantes deben buscar un nuevo compañero/a y contar una anécdota diferente sobre sí mismos.
- Di a los/las participantes cuál es la señal y comienza el juego. Asegúrate de darles 3 rondas y ánimales a buscar compañeros con los que estén menos familiarizados/as.

14:15 - 14:30 PRESENTACIÓN DE LA TARDE Y REGISTRO EN EL APARCAMIENTO

Los/las formadores/as principales recuerdan a las personas participantes el programa de la tarde (si es necesario, muestran la **DIAPPOSITIVA 18** con un resumen del día) y dedica algo de tiempo a explorar el aparcamiento por si surgieran nuevas cuestiones o preguntas durante la mañana. Repasa el rotafolio del **aparcamiento** y tómate tu tiempo para abordar todas las cuestiones. Si la cuestión no tiene que ver con la formación, asegúrate de que alguien del equipo del proyecto Aldeas Infantiles SOS pueda ocuparse de ella. Si necesitas encontrar soluciones a un problema junto con el grupo, asegúrate de no quitar demasiado tiempo al programa de formación. Si te das cuenta de que el debate se está alargando demasiado, negocia con el grupo y con la persona que ha planteado la cuestión si puedes aplicar una solución temporal y volver a ella más tarde.

2. Actividad adaptada de "We Are Here - A Child Participation Toolbox" (Pinto L.M. (Ed.), Bird, D., Hagger-Vaughan, A., O'Toole, L., Ros-Steinsdottir, T. & Schuurman, M.; Eurochild & The Learning for Well-Being Foundation, 2020).

14:30 – 15:30 PARTICIPACIÓN Y NO PARTICIPACIÓN: LA ESCALERA DE HART³

Sesión 3, Tarea 7 del Manual de formación para talleres entre pares

- En la FdF para jóvenes expertos/as, esta actividad debe ser realizada por una de las parejas de jóvenes expertos/as. Recuerda proporcionar a cada pareja/grupo copias de la hoja de retroalimentación para que tomen notas durante la realización de la actividad.
- En la FdF para formadores/as de pares, esta actividad podría ser dirigida por una de las parejas de formadores/as de pares si tienen más experiencia o si se les puede apoyar bien en la fase preparatoria. De lo contrario, la actividad deberá ser dirigida por formadores/as principales. Si esta actividad la dirigen los/las formadores/as principales, no es necesaria una ronda de feedback tras la actividad. Consulte la sección Trabajo preparatorio para los/las participantes de la sesión de formación práctica en la introducción.

Los/las formadores/as principales presentan la primera herramienta para la participación infantil, llamada Escalera de Hart, que resulta útil para planificar y medir **proyectos** en los que participan niños/as y personas jóvenes. Comienza diciendo a los/las participantes que van a realizar una actividad de grupo en la que explorarán diferentes ejemplos de participación y no participación, y aprenderán que no existe un único tipo de participación significativa.

Materiales:

Hojas de papel A4 con peldaños de escalera (un juego completo de escalera por grupo), dos hojas de colores diferentes y copias del **Folleto 10** para los/las participantes.

Preparación:

- En función del número de participantes, decide si puedes dividir a los/las participantes en pequeños grupos o trabajar en plenario.
- Para cada grupo, prepara 8 hojas de papel A4, cada una con el título de un peldaño de la escalera escrito en ella. Pueden estar impresas o escritas a mano, pero asegúrate de escribir todo el texto de la misma manera y mezcla las 8 hojas antes de repartirlas a los grupos, para no afectar a la elección de los/las participantes.

Instrucciones:

Paso 1: Enfoque creativo (15 minutos)

- Explica a los/las participantes que la escalera de Hart es un diagrama que se ha diseñado para medir la participación de niños/as y personas jóvenes en proyectos, como el proyecto *Together*. Siguiendo con la metáfora de la escalera, cada nivel se denomina escalón y corresponde a una forma diferente de implicar a los/as niños/as y las/los jóvenes.

3. Roger Hart es un académico estadounidense especializado en los derechos del niño cuyo trabajo se ha centrado en el estudio de metodologías participativas para trabajar con niños/as y jóvenes. La Escalera de Hart fue explicada en *Children's Participation: From Tokenism to Citizenship*, UNICEF Innocenti Essays, nº 4, UNICEF/Centro Internacional para el Desarrollo del Niño, Florencia, Italia, 1992.

- Esta actividad consiste en ordenar los pasos desde la forma de participación menos inclusiva hasta la más inclusiva. Cada grupo debe proponer la secuencia que le parezca más adecuada.
- Propón a los grupos que coloquen sus escaleras en orden en el suelo. Asegúrate de pensar de antemano dónde podrían hacer los grupos sus escaleras en el suelo de la sala.
- Di a los/las participantes: “Una vez que todos los grupos hayan terminado, **caminaremos todos/as** juntos/as y miraremos las escaleras de cada grupo una por una”.
- Ahora crea 3 o 4 grupos y entrega a cada grupo un paquete de pasos de la escalera de participación preparados de antemano (pasos A4).
- Asegúrate de haber terminado todas las instrucciones antes de que los/las participantes/grupos empiecen a moverse.
- Asigna a cada grupo su zona en la sala (espacio en el suelo) y diles que pueden empezar a ordenar su escalera.

Paso 2: Examen del trabajo en grupo (15 minutos)

- Deja tiempo suficiente para que los grupos terminen de ordenar sus escaleras y comprueba si han terminado.
- Utiliza tu signo de “código secreto” (del día 1) para crear silencio y explicar el siguiente paso del ejercicio (caminar y mirar las escaleras de los demás).
- Inicie el proceso de caminar juntos/as. Recuerda a las personas participantes que deben escucharse unos a otros y no hablar por encima de los demás.
- Observa el orden de los pasos que han propuesto los grupos. Pregunta qué pasos (si los hay) provocaron discusión o confusión y cómo llegaron a una decisión.
- Es posible que todos los grupos hayan dado con el mismo orden de pasos, pero también puede haber diferencias interesantes que se pueden observar.



Nota para los/las formadores/as principales - Objetivo clave del ejercicio:

- Los debates pretenden mostrar que no existe necesariamente una “mejor” manera de que los niños/as y las personas jóvenes participen.
- Dependerá del contexto, pero siempre queremos animar a los/las adultos/as a aumentar su participación si es posible.
- Mantén el ritmo durante tus “visitas”. No prolongues ni alargues el debate más de lo necesario. Cuando veas que el grupo se calla, pasa al siguiente grupo.
- Es importante señalar los 3 niveles de participación “aparente” durante la marcha.

Paso 3: El orden de la escalera de Hart y la participación “aparente” (10 minutos)

- Cuando hayas “visitado” todos los grupos, pide a todos los/las participantes que se sienten en el plenario.
- Reparte la versión correcta de la escalera (**Folleto 10**) a cada participante y repásala para que todos sepan cuál debe ser el orden de los pasos de Hart.
- Como alternativa, puedes mostrar el orden de la escalera de Hart en la diapositiva de PowerPoint.

Participación "aparente" (si te queda tiempo):

- Pregunta a los/las participantes si han experimentado una participación "aparente" en sus vidas y si pueden dar algunos ejemplos (por ejemplo, en la escuela o en un entorno de trabajo con personas jóvenes).
- Pregúntales por qué creen que estas experiencias fueron "aparentemente" participativas y cómo se sienten al respecto. ¿Es siempre mala? ¿O la participación "aparente" también puede implicar actividades divertidas?
- ¿Es necesario que la participación sea siempre significativa y se centre en cambiar o influir en las cosas? ¿O depende del contexto y quizá también de la edad?



Notas para los/las formadores/as principales:

Considere los puntos de debate y las preguntas que se ofrecen en este ejercicio como una guía para ayudarle a interactuar con el grupo. **No es necesario que formule todas las preguntas.**

El punto principal que hay que recordar es que hay un momento y un lugar para la participación y que hay muchas formas y niveles diferentes en los que los niños/as y las personas jóvenes pueden participar.

Si los/las participantes no lo tienen claro, los/las formadores/as principales pueden dar algunos ejemplos de los 3 niveles de participación aparente:

Ejemplo de paso 3 - Participación para el espectáculo/tokenismo/simbolismo:

Los niños/as/ personas jóvenes sólo parecen participar, pero sus aportaciones no se toman en serio (por ejemplo, los/las adultos/as asienten con la cabeza y dicen "gracias por tu opinión", pero no hacen nada más con ella).

Ejemplo de paso 2 - Decoración:

Los/las jóvenes son seleccionados/as para participar en una mesa redonda, pero no reciben ninguna preparación sobre el tema, ni sobre las preguntas que se les pueden hacer, y se les "pone en el disparadero".

O

La presencia de niños/as y personas jóvenes se trata como algo que hace la iniciativa más bonita y festiva (como niños/as pequeños/as disfrazados/as en un acto cantando una canción).

Ejemplo de paso 1 - Manipulación:

Niños/as que ayudan en un acto o conferencia como voluntarios/as y llevan camisetas especiales. En realidad, no contribuyen al contenido de la conferencia ni han participado en su preparación.

Resumen final:

Explica a los/las participantes que las distintas formas de participación significativa (escalones 4 a 8) son todas válidas. Durante algún tiempo, la escalera de Hart se ha interpretado como si el escalón más alto (el 8) fuera la única forma verdadera de participación. Esta perspectiva conlleva el riesgo de pasar por alto las oportunidades de participación por debajo de ese nivel.



15:30 – 15:45 DESCANSO

15:45 – 16:00 RONDA DE FEEDBACK

Cada pareja/pequeño grupo de participantes ha recibido una hoja de evaluación (**Folleto 1**) al principio de la actividad y se les ha recordado que deben centrarse en la forma en que los/las jóvenes expertos/as/formadores/as entre pares han llevado a cabo la actividad en pareja y no en las habilidades de formación individuales.

A continuación, los/las formadores/as principales invitan a cada pareja/grupo pequeño a dedicar 5 minutos a compartir en privado los comentarios que han realizado con la pareja que acaba de realizar la actividad.

Recuerda a los/las participantes que mantengan el enfoque sándwich de evaluación (lo has hecho bien / podrías hacerlo de otra manera o mejorarlo haciendo lo siguiente / también lo has hecho bien). Durante este tiempo, asegúrate de que un/a formador/a principal se centre en el contenido que comparten los/las demás participantes, es decir, lo que ha sucedido en la realización de la actividad, y el otro/a (u otros/as miembros del equipo de formación, como el/la asesor/a de participación) se centra en el proceso, es decir, en cómo se comparte y recibe el feedback por parte de la pareja.

Al final de esta ronda, los/las formadores/as principales se reúnen y comparten sus comentarios sobre las habilidades de formación conjunta e individual sólo con la pareja en cuestión. Las hojas de evaluación pueden ser recogidas y llevadas por la pareja.

Si la actividad no ha sido impartida por las/los jóvenes expertos/as o formadores/as entre pares y, por tanto, no se necesita retroalimentación, realice en su lugar una actividad de dinamización divertida.

16:00 – 16:45 ¿CÓMO TOMAMOS DECISIONES?

Sesión 4, Tarea 4 del Manual de formación para talleres entre pares

Los/las formadores/as principales invitan a los/las participantes a centrarse en la toma de decisiones mediante una actividad de reflexión e intercambio sobre lo que necesitan para tomar una decisión

Explica al grupo que **tomar una decisión no es una acción única, sino un proceso que implica diferentes pasos**, que pueden cambiar en función de la persona y la situación. Tampoco suele ser una línea ordenada de un paso tras otro. Con frecuencia, en algún momento del camino, es necesario volver a un paso anterior para reevaluar la situación y, posiblemente, tomar decisiones diferentes debido a que las circunstancias han cambiado.

Objetivo: Entender la toma de decisiones como un proceso.

Materiales: Notas adhesivas o trozos de papel y bolígrafos para que los/las participantes escriban en ellos/as (si es necesario).

Preparación: Prepara el rotafolio para tomar notas durante el último paso de la actividad.



Instrucciones:

DIPOSITIVA 26: Instrucciones para los/las participantes

Paso 1: Introducción (5 minutos)

- Explica a los/las participantes que se trata de una actividad en tres pasos diferentes:
 - » Piensa en algún momento en el que hayas tenido que tomar una decisión. Puede que fuera una sencilla, como ¿qué ropa me pongo hoy? ¿Qué zapatos me compro o qué abrigo me pongo? O una más compleja, como ¿a qué instituto o universidad debo ir? ¿O dónde debería ir de vacaciones o comprarme una mascota?
 - » Reflexiona sobre lo que has necesitado para poder tomar esa decisión. Puede ser información, tiempo, apoyo, hablar con alguien, todas estas cosas juntas, o algo diferente; recuerda que en este momento no hay nada bueno ni malo.
 - » Háblalo en parejas.
 - » *Comparte* en el gran grupo y habla sobre el proceso de toma de decisiones que tomó forma a partir de tus experiencias y reflexiones.
- Recuerda a los/las participantes lo que has acordado sobre la confidencialidad en el acuerdo de participación y diles que, tanto en parejas como en el plenario, pueden compartir lo que les parezca, pero que debemos intentar respetar la privacidad de los/las demás en la medida de lo posible.

Paso 2: Reflexión individual y debate en parejas (15 minutos)

- Distribuye una nota adhesiva o un trozo de papel a cada participante.
- Explícales que dispondrán de 5 minutos para hacer el ejercicio individual y de 10 minutos para el intercambio por parejas (de modo que ambas personas dispongan de 5 minutos cada una).
- Cuando se acabe el tiempo para el ejercicio individual, pide a los/las participantes que formen una pareja o los/as formadores/as pueden crear las parejas.
- Cuando se acabe el tiempo para el intercambio en parejas, pide al grupo que vuelva al plenario.



Notas para los/las formadores/as principales

Si a los/las participantes les cuesta empezar la actividad o centrarse en un momento en el que han tenido o tendrán que tomar una decisión, asegúrate de darles algo más de tiempo y ayúdales a entender la petición. Ayúdales a pensar en los pasos que han dado para tomar esa decisión. Si utilizas el ejemplo de qué ropa ponerse ese día, puedes volver sobre los pasos dados para llegar a la elección y señalar si han recopilado información, identificado un problema y encontrado soluciones, etc.

Paso 3: Puesta en común y debate en grupo (15 minutos)

- Pregunta a los/las participantes si alguien desea compartir algo del ejercicio individual o del intercambio en parejas.
- Explica que el objetivo del debate en grupo es reflexionar sobre el hecho de que tomamos decisiones continuamente, y todas estas decisiones requieren un proceso que consta de diferentes pasos y niveles de información. Por ejemplo, tu presupuesto influirá en qué

abrigo puedes comprar, pero también en qué material te gusta o en qué país vives (cuánto frío y humedad hace). Tus notas pueden influir en si puedes ir a la universidad o al instituto y qué universidad te aceptará, o en si un profesor te escribe una recomendación, etc.).

- Un ejemplo de situación en la que podemos tener que reconsiderar una decisión es cuando descubrimos que somos alérgicos a nuestras cobayas y no podemos tenerlas como mascotas después de todo. O que el abrigo que hemos comprado no abriga lo suficiente o que no hay vuelos disponibles para el destino de vacaciones previsto en las fechas que queríamos ir.
- Utiliza el rotafolio para tomar notas sobre lo que comparten los/las participantes.
 - » ¿Has notado algo en común en lo que necesitas para tomar una decisión?
 - » ¿Cambia algo cuando tienes que tomar una decisión conjunta con otra persona?

Paso 4: Clausura (10 minutos)

- Enumera las respuestas que dan los/las participantes sobre lo que necesitan para tomar una decisión.
- Mirando el rotafolio, agrupa por temas lo que los/las participantes han compartido y elige un tema para cada asunto. Los temas pueden ser cosas como el tiempo, la información, el presupuesto, los problemas con los que nos podemos encontrar, los/las adultos/as que tienen conocimientos sobre un determinado tema (por ejemplo, los consejeros estudiantiles o la gente de la tienda), etc.
- Escribe los temas en una nota adhesiva a medida que vayan surgiendo y pégalos en un lado del rotafolio, junto a los grupos de respuestas de los/las participantes para destacar los diferentes pasos y procesos de la toma de decisiones.

Pregunta a los/las participantes si tienen comentarios o preguntas y cierra el debate en grupo.

Notas para los/las formadores/as principales:

Es importante tener en cuenta que los procesos de toma de decisiones son complejos e implican diferentes pasos. Esta actividad pretende mostrar a los/las participantes que, cuando queremos que los/las adultos/as impliquen a los niños/as y personas jóvenes en la toma de decisiones, puede resultar difícil identificar en qué momento del proceso de toma de decisiones podrían participar y qué otros aspectos (temas) podrían desempeñar un papel tanto para permitir que los niños/as hagan oír sus opiniones como para saber qué parte de esas opiniones pueden hacerse realidad.

También demuestra que hay diferentes personas implicadas en las grandes decisiones y que, aunque podamos influir en una determinada persona o parte de una decisión, no podemos predecir ni influir en lo que hacen los demás. Sobre todo si están fuera de nuestro alcance.

Por ejemplo, si tuviéramos que implicar a niños/as y personas jóvenes en el desarrollo de un parque infantil, puede que tuviéramos que considerar el tamaño del parque, las edades de los niños/as que podrían jugar en él, la cuantía del presupuesto y quizá también las necesidades de grupos específicos. Es importante gestionar las expectativas de los/as niños/as y los/las jóvenes y ser realistas en cuanto a lo que es posible teniendo en cuenta otros aspectos que pueden influir en lo que se puede conseguir y lo que no.

16:45 – 17:30 HABILIDADES BÁSICAS DE FACILITACIÓN, MAPA DE VIAJE Y EVALUACIÓN

Parte 1: Técnicas básicas de facilitación (15 minutos)

Invita a los/las participantes a formar grupos o parejas (mira las **notas para los/las formadores/as principales** más abajo) para continuar la conversación sobre las habilidades y herramientas básicas para la facilitación que eligieron para observar al formador principal durante el día.

Posteriormente, los grupos debatirán sus observaciones en un debate de grupo. Al final del tercer día, se dedicará más tiempo a debatir las habilidades básicas de facilitación, tal y como se han modelado y experimentado a lo largo de la FdF.

Da a los/las participantes **15 minutos** para completar la tarea.

Pueden repasar sus notas y utilizar las preguntas orientativas del **Folleto 6** que se les entregó el primer día:

- ¿Te has dado cuenta de algo sobre...? *Céntrate en el tema que has elegido o que te han asignado para el día.*
- ¿Qué hizo el/la formador/a principal? *Céntrate en el comportamiento visible, incluida la comunicación verbal y no verbal.*
- ¿Qué ocurrió entonces en el grupo? *Céntrate en el comportamiento visible, incluida la comunicación verbal y no verbal.*
- Comenta tus ideas y observaciones sobre lo que hizo el/la formador/a principal y lo que ocurrió en el grupo. *Observa si en tu pareja/grupo tenéis diferentes perspectivas sobre la situación y discutid si tenéis algo que queráis compartir o preguntar en el debate de grupo más tarde o al día siguiente.*

Una vez que los/las participantes hayan completado la tarea, pídeles que vuelvan al grupo principal y fomenta un breve debate sobre sus reflexiones.



Notas para los/las formadores/as principales:

- En la FdF para jóvenes expertos/as, las personas participantes pueden trabajar en grupos por países y se les pueden unir sus asesores/as de participación.
- En la FdF para formadores/as de pares, las personas participantes pueden trabajar en parejas o en pequeños grupos de tres.

Parte 2: Mapa de viaje (15 minutos)

La evaluación de la jornada de formación es un paso importante tanto para los/las formadores/as como para las personas participantes. La evaluación de la FdF se realiza a través del mapa de viaje, que se introdujo durante la jornada de formación de ayer.

Pide a los/las participantes que vuelvan al rotafolio que utilizaron el día 1 y continúen con la evaluación de su viaje de formación, basándose en lo que experimentaron el día 2.

Entrégales rotuladores y pídeles que dibujen o escriban alrededor de esta carretera para expresar cómo se sienten durante el día y en qué punto de su viaje creen que se encuentran. Da a los/las participantes 15 minutos para completar la tarea y recuérdales que darán su opinión al respecto en el grupo principal al final del tercer día.

Recuerda a los/las participantes que son responsables de guardar su rotafolio y de devolverlo al día siguiente.

Tercera parte: Ronda rápida de comentarios - Una palabra (10 minutos)

Di a los/las participantes que vas a pedirles que elijan una palabra (si necesita más flexibilidad, puede pedirles que elijan una o dos palabras) para expresar sus pensamientos y sentimientos al final del segundo día de formación. Esto les dará la oportunidad de dar su opinión y a ti de recopilar información sobre la jornada. Puedes empezar con tu propia "palabra" (como agradecido/a, cansado/a, asombrado/a, concentrado/a, interesado/a, etc.) para mostrar a las demás personas participantes lo que quieres decir con esa instrucción. Esta es una ronda en la que conviene hacer pocos o ningún comentario sobre las respuestas, pero puedes pedir aclaraciones si algo no está claro y agradecer a los/las participantes su contribución



Agradece a los/las participantes su esfuerzo y su contribución a la FdF y facilítales toda la información necesaria para el día siguiente (**DIAPPOSITIVA 27**).

FIN DE LA JORNADA

Al final de la jornada, haz una pausa y tómate un tiempo para reflexionar sobre la sesión, evaluar lo que ha sucedido durante el día y prepararte para la siguiente sesión.

He aquí algunas preguntas para guiar la **reflexión**:

- ¿Cómo ha ido la sesión?
- ¿Hay algo de lo que tengas que hablar?
- ¿Qué ha funcionado bien? ¿Qué no funcionó bien? ¿Por qué? (Piensa en la formación conjunta, los/las participantes, las actividades, el calendario, los materiales, etc.)
- Si ocurrió algo, ¿estás contento con la solución que has encontrado? ¿Harías algo diferente?
- ¿Hay algo que te gustaría preguntar a tu co-formador/a?
- ¿Hay algo que te gustaría preguntar a alguien del equipo nacional?

Para **prepararte** para el día siguiente, revisa la **tabla Resumen del tercer día** para comprobar el calendario y asegurarte de que estás de acuerdo con el reparto de tareas.

Presta especial atención a la lista de materiales que necesitas tener listos y asegúrate de dedicar tiempo a prepararlos antes de que acabe el día.

TERCER DÍA

TABLA RESUMEN

El siguiente cuadro tiene por objeto ayudarte a preparar la sesión.

Puedes personalizarlo con los nombres de los/las formadores/as principales y sus tareas. Si te resulta útil, puedes imprimirlo y guardarlo donde puedas verlo durante el día.

TIEMPO	TAREA	MATERIAL NECESARIO	¿QUIÉN HACE QUÉ?
9:00 – 9:15	Rompehielos: El nudo humano		
9:15 – 9:40	Introducción a la jornada y registro en el aparcamiento	Agenda DIAPPOSITIVA 29 Aparcamiento Acuerdo de participación	
9:40 – 10:00	Participación colectiva y toma de decisiones públicas	Rotafolios y rotuladores DIAPPOSITIVAS 30-31	
10:00 – 11:00	Participación en la toma de decisiones públicas: El modelo Lundy	Copias impresas o plastificadas en A4 de los cuatro elementos del modelo de Lundy y sus definiciones. DIAPPOSITIVAS 32-25 Folleto 11 <i>1 ejemplar por participante</i> Folleto 12 <i>1 copia por grupo pequeño</i> Folleto 13 <i>1 copia por grupo pequeño</i>	

11:00 – 11:15	Descanso		
11:15 – 11:30	Ronda de feedback	Hoja de retroalimentación (Folleto 1) <i>1 copia por pareja</i>	
11:30 – 12:00	Adaptación al contexto local: Trabajo en grupo	3 rotafolios (2 + 1) Marcadores DIAPOSITIVAS 36-37	
12:00 – 12:30	Reunión con adultos/as: Cómo apoyar una preparación significativa	Folleto 14 <i>1 copia por grupo pequeño</i> DIAPOSITIVA 38	
12:30 – 13:30	Comida		
13:30 – 13:45	Dinamizador: Contar hasta 20		
13:45 – 14:00	Presentación de la tarde y registro en el aparcamiento	DIAPOSITIVA 29 Aparcamiento	
14:00 – 14:15	Una pequeña tarea para los/las participantes en el taller	Folleto 15 <i>1 ejemplar por participante</i> DIAPOSITIVA 39	
14:15 – 15:00	Habilidades básicas de facilitación: Debate en grupo	Folleto 6 <i>1 ejemplar por participante</i> Rotafolios/marcadores	
15:00 – 15:45	Plenario y evaluación de la FdF: Mapa de viaje	Rotafolios/marcadores Rotafolios para la cartografía del viaje (cada participante debe traer su propio mapa)	
Fin de la jornada: Reflexión para formadores/as principales			

TERCER DÍA - FORMACIÓN DE FORMADORES/AS

9:00 – 9:15 ROMPEHIELOS: EL NUDO HUMANO

Sesión 6, Tarea 3 del Manual de formación para talleres entre paresal

- En la FdF para jóvenes expertos/as, esta dinámica debe ser dirigida por una de las parejas de jóvenes expertos/as.
- En la FdF para formadores/as de pares, esta energización debe ser dirigida por uno de los/las formadores/as de pares. Si esta actividad de dinamización es dirigida por formadores/as de pares (y ellos no realizarán actividades dentro de la FdF), se debe agregar una ronda de retroalimentación después de la actividad de dinamización basada en la metodología descrita en el día 1 de la FdF y utilizando la hoja de retroalimentación (**Folleto 1**). Consulte la sección Trabajo preparatorio para los/las participantes de la sesión de formación práctica en la introducción.

En esta actividad, los/las formadores/as invitan a las personas participantes a formar un “nudo humano” con las manos que luego deben intentar desenredar sin soltarse. Con ello se pretende reforzar la colaboración dentro del grupo y, en el taller, se programa como actividad previa a la reunión con los/las adultos/as. No se necesitan materiales ni preparación.

Instrucciones:

- Invita a los/las participantes a colocarse en círculo y a juntar las manos para formar un nudo con los brazos. El objetivo del juego es desenredar el nudo y volver a colocarse en círculo.
- Para formar el nudo, cada mano izquierda debe sujetar una mano izquierda, y cada mano derecha una mano derecha. Sin embargo, los/las participantes no pueden coger las manos de los/las jugadores/as que están inmediatamente a su izquierda o a su derecha.
- Las personas participantes deben desenredarse sin soltarse de las manos. Invita a los/las participantes a comunicarse con los demás jugadores/as para averiguar por dónde empezar a desenredarse.
- Puede que tengan que agacharse bajo los brazos de otros/as jugadores/as o hacer otros movimientos para deshacer el nudo y recomponer el círculo.
- Recuerda a las personas participantes que, mientras juegan, **deben ser siempre respetuosos/as consigo mismos/as y con los límites de los demás**. Si se encuentran en una posición incómoda con otro/a jugador/a, pueden pedir ayuda a otros/as jugadores/as para desenredar su parte del nudo.

9:15 – 9:40 INTRODUCCIÓN A LA JORNADA Y REGISTRO EN EL APARCAMIENTO

Repasa brevemente el orden del día con las personas participantes.



Muestra la **DIAPPOSITIVA 29** con el **resumen del día**:

9:00 – 9:15	Rompehielos: El nudo humano
9:15 – 9:40	Introducción a la jornada y registro en el aparcamiento
9:40 – 10:00	Participación colectiva y toma de decisiones públicas
10:00 – 11:00	Participación en la toma de decisiones públicas: El modelo Lundy
11:00 – 11:15	<i>Descanso</i>
11:15 – 11:30	Ronda de feedback
11:30 – 12:00	Adaptación a los contextos locales: Trabajo en grupo
12:00 – 12:30	Encuentro con adultos/as: Cómo apoyar una preparación significativa
12:30 – 13:30	<i>Comida</i>
13:30 – 13:45	Dinamizador: Contar hasta 20
13:45 – 14:00	Presentación de la tarde y registro en el aparcamiento
14:00 – 14:15	Una pequeña tarea para los/las participantes en el taller
14:15 – 15:00	Habilidades básicas de facilitación: Debate en grupo
15:00 – 15:45	Plenaria y evaluación de la FdF: Mapa de viaje

Recuerda a los/las participantes que **el día 3** se centrará en parte en la **práctica de las actividades básicas** y en el **apoyo a la adaptación al contexto local**, y en parte en la tarea de facilitación y en la **cristalización de los aprendizajes** y las **conclusiones de la FdF**.

Pregunta qué equipos dirigirán las actividades o actividades de animación de hoy. Deja tiempo para las preguntas.

Recuerda algunos elementos clave sobre la **retroalimentación**, especialmente que:

- Los/las participantes trabajarán en parejas para dar su opinión centrándose en la forma en que los demás participantes han realizado la actividad, y no en sus habilidades individuales de formación. Utilizarán la hoja de evaluación para anotar sus comentarios y compartirlos en un breve debate de grupo tras la actividad.
- Los/las formadores/as principales compartirán sus comentarios sobre las habilidades de formación conjunta e individual únicamente con la pareja en cuestión.
- Aplicamos la regla del "sándwich de evaluación" que figura en el folleto, al igual que en los días 1 y 2: entre dos puntos de feedback positivo se da un consejo sobre algo que se puede mejorar o hacer de otra manera.

Invita a los/las participantes a mencionar las **habilidades básicas de facilitación que quieren aprender hoy**, o recuérdales en qué han acordado centrarse durante el día.

Recuerda a los/las participantes que, al final del día, tendrán tiempo para debatir lo que han observado en parejas o en pequeños grupos y, a continuación, compartir sus reflexiones con el resto del grupo y dirigirse a los/las formadores/as en un breve debate de grupo.

Registro en el aparcamiento

Repasa el rotafolio del **aparcamiento** que colgaste en la pared el primer día y tómate tu tiempo para abordar todas las cuestiones. Si la cuestión no tiene que ver con la formación, asegúrate de que alguien del equipo del proyecto Aldeas Infantiles SOS pueda ocuparse de ella. Si necesitas encontrar soluciones a un problema junto con el grupo, asegúrate de no quitar demasiado tiempo al programa de formación. Si te das cuenta de que el debate se está alargando demasiado, negocia con el grupo y con la persona que ha planteado la cuestión si puedes aplicar una solución temporal y volver a ella más tarde. Menciona que revisaréis juntos el aparcamiento por última vez después de comer.

Si hay tiempo, comprueba también brevemente con los/las participantes el **acuerdo de participación** y si hay alguna cuestión que deba abordarse para el último día de formación.

9:40 – 10:00 PARTICIPACIÓN COLECTIVA Y TOMA DE DECISIONES PÚBLICAS

Sesión 4, Tarea 5 del Manual de formación para talleres entre pares

En esta actividad, los/las formadores/as principales compartirán cierta información con los/las participantes y les pedirán que contribuyan a un debate de grupo.

Recordar a los/las participantes el Artículo 12 de la CDN (el derecho a participar) y que han aprendido que se trata del derecho de los niños/as y personas jóvenes a expresar su opinión sobre cualquier asunto relacionado con su vida, y que esta opinión debe ser escuchada y tenida en cuenta seriamente.

Muestra la **DIAPPOSITIVA 30** y diles que algunas de las cuestiones sobre las que los/as niños/as y las personas jóvenes tienen derecho a expresar su opinión son cuestiones que les conciernen como individuos, otras son cuestiones que les conciernen como grupo, es decir, cuestiones que conciernen a los "niños/as" o a los/las "jóvenes".

- Pregunta a los/las participantes: ¿Se te ocurren ejemplos de decisiones que afecten a los/las "jóvenes"? Utiliza la pizarra para anotar sus respuestas. Si a los/las participantes les cuesta pensar en ejemplos, puedes mencionar algunos como las decisiones relativas a las escuelas, el acceso a fondos o ayudas, las medidas para hacer frente a la crisis medioambiental o las decisiones tomadas a lo largo de la pandemia de Covid-19. **En los cursos de formación para formadores/as de pares, los/las formadores/as principales pueden referirse a ejemplos de decisiones públicas que sean relevantes para su país.**
- Menciona que este tipo de decisiones, tomadas por los gobiernos a nivel local, regional y nacional, son lo que llamamos procesos públicos de toma de decisiones (muestra la **DIAPPOSITIVA 31** si necesitas recordar una definición a los/las participantes).
- Estos procesos permiten una forma de participación que se denomina participación colectiva. En este caso, los niños/as y las personas jóvenes pueden participar en el proceso de toma de decisiones organizándose para influir en una decisión o siendo invitados a participar de alguna de las formas que hemos mencionado, por ejemplo, a través de una consulta.
- Pregunta a las personas participantes si conocen algún ejemplo de participación colectiva en la toma de decisiones públicas y toma notas en un rotafolio.

10:00 – 11:00 PARTICIPACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES PÚBLICAS: EL MODELO LUNDY⁵

Sesión 4, Tarea 7 del Manual de formación para talleres entre pares

- En la FdF para jóvenes expertos/as, esta actividad debe ser realizada por una de las parejas de jóvenes expertos/as. Recuerda proporcionar a cada pareja/grupo copias de la hoja de retroalimentación para que tomen notas durante la realización de la actividad.
- En la FdF para formadores/as de pares, esta actividad podría ser dirigida por una de las parejas de formadores/as de pares si tienen más experiencia o si se les puede apoyar bien en la fase preparatoria. De lo contrario, la actividad deberá ser dirigida por formadores/as principales. Si esta actividad la dirigen los formadores/as principales, no es necesaria una ronda de feedback tras la actividad. Consulta la sección *Trabajo preparatorio para los/las participantes de la sesión de formación práctica* en la introducción.

Los/las formadores/as principales presentan la segunda herramienta, útil para planificar y evaluar los procesos públicos en los que participan niños/as y personas jóvenes en relación con los requisitos de participación.

La herramienta se llama modelo *Lundy* y los/las participantes van a explorarla a través de una actividad de grupo.

MaterialEs:

- Un ejemplar del **Folleto 11** para cada participante.
- 4 tarjetas por grupo con los elementos del modelo de Lundy (Espacio, Voz, Audiencia, Influencia) (**Folleto 12**).
- 4 sobres para cada grupo con palabras recortadas de una de las definiciones del modelo de Lundy (**Folleto 13**).

Preparación:

- Prepara 4 tarjetas para cada grupo: Cada grupo recibe una tarjeta con la palabra ESPACIO, una tarjeta con la palabra VOZ, una tarjeta con la palabra AUDIENCIA y una tarjeta con la palabra INFLUENCIA. Véase el **Folleto 12**.
- Prepara 4 sobres para cada grupo. Cada sobre contiene palabras recortadas de una de las definiciones del modelo de Lundy. Todos los grupos deben recibir versiones recortadas de cada definición (4 en total). Véase el **Folleto 13**.

Introducción: (5 minutos)

- Explica que en la sesión los/las participantes van a conocer un modelo de participación denominado “modelo Lundy”.

5. La Dra. Laura Lundy es catedrática de Derechos Denacionales del Niño en la Facultad de Educación de la Universidad Queen's de Belfast. Ha desarrollado este modelo para orientar a jóvenes y adultos sobre la participación en la toma de decisiones públicas. https://commission.europa.eu/system/files/2022-12/lundy_model_of_participation_0.pdf <https://www.qub.ac.uk/Research/case-studies/childrens-participation-lundy-model.html>

- Di a las personas participantes que el modelo Lundy fue desarrollado por la Dra. Laura Lundy, profesora de Irlanda, y que es un modelo muy fácil y útil para explicar lo que los/las adultos/as deben hacer y tener en cuenta para asegurarse de que la participación de los niños/as sea realmente significativa.
- Di que el modelo está pensado para que lo utilicen tanto los/las adultos/as de las administraciones públicas como los de los centros escolares y asistenciales y las personas trabajadoras en el ámbito de la juventud de toda Europa y del mundo.

1ª parte: Juego de puzzle (20 minutos)

Paso 1: Trabajo en grupo (15 minutos)

- Divide el grupo en 3 o 4 grupos.
- Explica que repartirás 4 tarjetas a cada grupo. Cada grupo recibe la tarjeta 1 con la palabra ESPACIO, la tarjeta 2 con la palabra VOZ, la tarjeta 3 con la palabra AUDIENCIA y la tarjeta 4 con la palabra INFLUENCIA.
- Es importante que las tarjetas se preparen en este orden, ya que el modelo Lundy también sigue este orden.
- Además, cada grupo recibe los 4 sobres preparados con 1 definición recortada en cada sobre. Asegúrate de tener suficientes para cada grupo.
- Pide a los/las participantes que abran un sobre cada vez y recreen una definición utilizando las piezas del puzzle del sobre. Cuando hayan terminado la primera definición, pueden pasar al sobre 2 y hacer la segunda definición, etc.
- Una vez que los/las participantes hayan recreado las 4 definiciones, pide a los grupos que las emparejen con las tarjetas. Cada definición puede emparejarse con uno de los elementos de las tarjetas. Juntas, las tarjetas y las definiciones conforman el modelo Lundy y sientan las bases de lo que constituye una participación significativa.



Etapla 2: Presentación del modelo (5 minutos)

Muestra la **DIAPPOSITIVA 32** y lee los elementos.

Explica que los cuatro elementos tienen un orden cronológico racional.



Imagen: El modelo Lundy de participación infantil

- Entregue a los/las participantes el **Folleto 11** y muestra la **DIAPPOSITIVA 33**. Lea la definición de cada elemento y coméntela con el grupo:

Espacio: Los niños/as y las personas jóvenes deben tener oportunidades seguras e inclusivas para formarse y expresar sus opiniones.

Voz: Se debe facilitar que los niños/as y los/las jóvenes expresen sus opiniones.

Audiencia: Hay que escuchar las opiniones.

Influencia: Se debe actuar en consecuencia, según corresponda



- Muestra la **DIAPPOSITIVA 34** con una lista de comprobación para cada uno de los cuatro elementos.



Nota para los/las formadores/as principales: La lista de control del modelo Lundy

La lista de comprobación del modelo de Lundy ofrece 3 preguntas para cada elemento del modelo Lundy para ayudar a los/las adultos/as a prepararse y evaluar lo bien que lo han hecho con respecto a la participación de niños/as y personas jóvenes. Aunque no compartimos esta información **con los/las participantes en los talleres, es un modelo útil que los/las jóvenes expertos/as y formadores/as entre pares** deben conocer, leer y tener a mano. En él se explican con más detalle las cuatro definiciones y se explica lo que los niños/as y las personas jóvenes pueden esperar de los/las adultos/as.

La información puede ser útil para sustentar los debates de la sesión del taller.

En particular, cabe mencionar que los niños/as y jóvenes deben recibir información sobre lo que ha sucedido con sus ideas y opiniones y, si no se han tenido en cuenta, cuáles son los motivos. Esto figura en la lista de control como parte del elemento "Influencia".



Imagen: La lista de control del modelo Lundy para la participación

Parte 2: Ejercicio fotográfico (35 minutos)

Materiales:

- Fotos de un acontecimiento en el que hayan participado niños/as de tu país/área/organización mostradas en una diapositiva de PowerPoint en forma de collage. El acto debe reflejar una participación significativa en la que los niños/as hayan tenido espacio, voz, audiencia e influencia.
- Prepara el collage de fotos antes de la sesión junto con el/la asesor/a de participación y los/las jóvenes expertos/as e incorpóralo a la presentación de PowerPoint.
- Los/las formadores/as de pares deben ser informados/as de antemano sobre el acto y las fotografías elegidas o participar en el desarrollo de la sesión en la medida de lo posible.
- Notas adhesivas, rotafolios.

Instrucciones:

Paso 1: (10 minutos)

- Muestra la **DIAPOSITIVA 35** con un collage de fotografías de un evento en el que participaron niños/as y personas jóvenes en tu país/área/organización. Explica de qué trataba el acto, qué hacían los niños/as y cómo participaban.

Paso 2: (15 minutos)

- Divide una hoja de rotafolio (en el soporte para rotafolios situado en la parte delantera de la sala, justo al lado de la pantalla, idealmente) en 4 cuadrados trazando una línea en el centro de arriba a abajo y otra línea en el centro de izquierda a derecha.
- Escribe los elementos del modelo Lundy en el rotafolio (uno en cada uno de los cuadrados siguiendo el orden del modelo). El rotafolio debe tener el siguiente aspecto:

Espacio	Voz
Audiencia	Influencia



- Reparte notas adhesivas y bolígrafos en cada mesa para que los/las participantes escriban en ellos.
- Ahora pide a cada grupo que mire las fotos y decida si cree que el acto ofreció ESPACIO a los niños/as y personas jóvenes. Si la respuesta es afirmativa, pídeles que escriban en una nota adhesiva lo que vieron que les demostró que había Espacio y que se dirijan a la parte delantera de la sala y coloquen su nota adhesiva en el recuadro correspondiente al Espacio.
- Pide a los/las participantes que hagan lo mismo con VOZ, AUDIENCIA e INFLUENCIA. ¿Qué es lo que ven que les ha mostrado la voz, la audiencia y la influencia?
- Si hay alguna confusión sobre lo que significa cada uno de los elementos, vuelve a la diapositiva con las definiciones de los elementos para ayudar a las personas participantes.



Notas para los/las formadores/as principales:

Si es demasiado caótico y ruidoso para que todos los/las participantes se acerquen al rotafolio, puede ser necesario designar a una persona por cada grupo para que lleve las notas adhesivas al rotafolio.

Paso 3: (10 minutos)

- Cuando los/las participantes hayan terminado de colocar sus notas adhesivas, vuelve a calmar al grupo con tu sonido o movimiento del código secreto del día 1.
- A continuación, observa las notas adhesivas y lee algunas de ellas en voz alta a todo el grupo.
- Termina el ejercicio formulando algunas de las siguientes preguntas en sesión plenaria:
 1. ¿Es éste (el collage de fotografías) un acto participativo significativo?
 2. ¿Qué hizo de éste un acto participativo significativo?
 3. ¿En qué lugar de la escala de participación (escala de Hart) se situaría este acontecimiento?
 4. ¿Qué elemento del modelo Lundy podría mejorarse en este ejemplo?
 5. ¿Qué elemento del modelo Lundy fue el mejor realizado por los organizadores del evento?
- Comprueba si el grupo tiene alguna última pregunta sobre el modelo Lundy.



Notas para los/las formadores/as principales:

Puede ocurrir que el equipo nacional haya optado por mostrar fotos de un acto que les pareció muy participativo, pero los/las participantes identifican que ciertos elementos podrían haberse trabajado mejor. Precisamente por eso el modelo de Lundy puede ser realmente útil, ya que puede ayudar a los/las adultos/as a planificar los actos paso a paso utilizando los elementos clave. Así pueden asegurarse de que lo que hacen es una participación realmente significativa. Aprovecha esta oportunidad para reflexionar y aprender juntos/as sobre lo que podría hacerse mejor la próxima vez.

11:00 – 11:15 DESCANSO

11:15 – 11:30 RONDA DE FEEDBACK

Cada pareja/pequeño grupo de participantes ha recibido una hoja de evaluación (**Folleto 1**) al principio de la actividad y se les ha recordado que deben centrarse en la forma en que los/las jóvenes expertos/as/formadores/as de pares han llevado a cabo la actividad en pareja y no en las habilidades de formación individuales. Los/las formadores/as principales invitan ahora a cada pareja/grupo pequeño a dedicar 5 minutos a compartir en privado los comentarios que han hecho sobre la pareja que acaba de realizar la actividad. Recuerda a los/las participantes que mantengan el enfoque sándwich de evaluación (lo hiciste bien / podrías hacerlo de otra manera o mejorarlo haciendo lo siguiente / también lo hiciste bien). Durante este tiempo, asegúrate de que uno/a de los/las formadores/as principales se centra en el contenido que comparten los demás participantes, es decir, en lo que ocurrió durante la realización de la actividad. En cambio, el otro/a formador/a principal (u otros miembros del equipo de formación), se fijará en el proceso, en cómo se da la retroalimentación y cómo se lo toman los/las participantes implicados/as.

Al final de esta ronda, los/las formadores/as principales se reúnen y comparten sus comentarios sobre las habilidades de formación conjunta e individual sólo con la pareja en cuestión. Las hojas de evaluación pueden ser recogidas y llevadas por la pareja. Alternativamente, si los/las jóvenes expertos/as/compañeros/as de formación no realizaron esta actividad y, por lo tanto, no se requiere una ronda de retroalimentación, realiza en su lugar una actividad de dinamización. En la sección 4 del manual del taller encontrarás más actividades de dinamización.

11:30 – 12:00 ADAPTACIÓN A LOS CONTEXTOS LOCALES: TRABAJO EN GRUPO

Invita a los/las participantes a dividirse en pequeños grupos (revisa más abajo las notas para los/las formadores/as principales) y entrégales el **Folleto 14** sobre el proceso de adaptación (revisa también el Enfoque sobre la facilitación en el **Manual de formación para talleres entre pares**).

Muestra las **DIAPPOSITIVAS 36-37** si necesitas mantener las instrucciones en segundo plano.

- Pídeles que inicien una conversación sobre si puede ser necesario adaptar esta actividad para garantizar que **el taller y la reunión final con los/las adultos/as** sea significativo para los/las participantes y que contribuya a crear oportunidades de participación para los/las jóvenes en la toma de decisiones públicas.
- Explica que la adaptación puede ser diferente en los distintos países dependiendo de los contextos políticos y culturales, especialmente en lo que se refiere a lo que es realista y significativo conseguir en términos de participación en cada contexto (puedes referirte a lo que has aprendido sobre esto estudiando la Escalera de Hart).
- Explica que, para cada país, la adaptación debe comenzar con la identificación de las **oportunidades de cambio** o mejora reales con respecto a la participación de los niños/as y las personas jóvenes en los procesos públicos de toma de decisiones.
Identificar esas oportunidades está directamente relacionado con la reflexión:

- » **¿A qué adultos/as podría dirigirse?** ¿Deberían ser profesionales? ¿Profesores/as? ¿Trabajadores/as sociales? ¿O responsables políticos? ¿A qué nivel podría lograrse un cambio real?
- » **Qué grupo es probable que sea la audiencia más significativa** en tu país (puede referirse al elemento del modelo de Lundy) para escuchar a los niños/as y personas jóvenes y permitir una *influencia* real con respecto al proceso o cuestión que sea relevante en ese contexto.
- Los equipos nacionales deben dirigir esta parte del proceso de adaptación, permitiendo que los/las jóvenes expertos/as y formadores/as de pares contribuyan, sugiriendo oportunidades significativas y pequeños cambios en el programa del taller que podrían apoyar mejor el proceso de aprendizaje de los niños/as y personas jóvenes en el contexto específico.

No es necesario que los/las participantes informen sobre su trabajo en grupo. Es el momento de empezar a recopilar ideas y aportaciones que todos los equipos nacionales, junto con los/las jóvenes expertos/as y los/las formadores/as de pares, tendrán que seguir desarrollando a medida que se acerquen a la fase de impartición de los cursos de formación/talleres nacionales del proyecto.



Notas para los/las formadores/as principales:

- En la FdF para jóvenes expertos/as, los/las participantes pueden trabajar en grupos por países y se les pueden unir sus asesores/as de participación.
- En la FdF para formadores/as de pares, los/las participantes pueden trabajar en parejas o en pequeños grupos de tres.

12:00 – 12:30 ENCUENTRO CON ADULTOS/AS: CÓMO APOYAR UNA PREPARACIÓN SIGNIFICATIVA

Consulta la Sesión 5, Tarea 5, del Manual de formación para talleres entre pares.

Invita a los/las participantes a trabajar en dos grupos pequeños para debatir las expectativas y preocupaciones sobre el encuentro con adultos/as que tendrán los participantes del taller al final de su curso de formación.

Necesitarás 3 rotafolios (dos para el carrusel de papel y uno para el próximo debate en grupo) y rotuladores. Coloca los dos rotafolios en dos mesas diferentes y deja un par de rotuladores para que los participantes escriban con ellos.

- Explica que esta actividad se inspira en el carrusel de papel (**Sesión 5, Tarea 5**) mediante el cual los/las participantes del taller empezarán a recopilar ideas para preparar los mensajes que les gustaría compartir con los/las adultos/as. Por adultos/as, nos referimos al grupo de profesionales y responsables políticos que los equipos nacionales invitarán a reunirse con niños/as y jóvenes al final del taller, con el fin de debatir las oportunidades de participar en los procesos de toma de decisiones públicas a nivel local.
- En esta tarea se centrarán en la preparación del encuentro con los/las adultos/as, la elaboración de mensajes y la gestión de las expectativas. Para ello será necesario apoyar a los niños/as y personas jóvenes, ayudarles a ser capaces de reunirse con los/las adultos/as y transmitir los mensajes de forma constructiva y respetuosa (tanto hacia ellos mismos como hacia los/las adultos/as).

- **La sesión 5** del **Manual de formación para talleres entre pares** se centra sobre todo en la preparación de los mensajes y las posibles formas en que pueden presentarse. Pueden incluir mensajes verbales, pero también podrían referirse al uso de diferentes formas artísticas, poesía, marcapáginas, marionetas u otros formatos. Los/las participantes deben trabajar juntos/as y proponer ideas para la preparación de los mensajes.

Instrucciones:

Muestra la **DIAPPOSITIVA 38** si necesitas mantener las instrucciones en segundo plano.

- Pide a los/las participantes que se dividan en dos grupos e invítalos a dirigirse a una de las mesas o rotafolios, cada uno de los cuales tiene una pregunta para orientar el debate.
- Las preguntas son:
 - » Rotafolios 1: ¿Qué esperas y qué te preocupa de la reunión con los/las adultos/as?
 - » Rotafolios 2: ¿Cómo crees que puedes ayudar a los/las formadores/as de pares/participantes en el taller (véanse *más abajo las notas para los/las formadores/as principales*) a preparar la reunión
- Deja que ambos grupos escriban sus ideas en el rotafolio durante **10 minutos** y, a continuación, pídeles que pasen al siguiente rotafolio.
- Pide a los/las participantes que lean la pregunta y añadan sus respuestas al rotafolio que tienen ahora delante. Dale **5 minutos**.
- Pide a cada grupo que elija a un/a presentador/a y pide a cada uno de ellos/as, por turno, que exponga brevemente lo que hay en su rotafolio.
- Fomenta un debate entre el grupo e invita a los/las participantes a tener presentes sus reflexiones en la siguiente actividad.

Notas para los/las formadores/as principales:

En la FdF para jóvenes expertos/as, los/las formadores/as principales invitan a los/las participantes a centrarse en cómo pueden apoyar a los/las formadores/as de pares en su preparación, mientras que en la FdF para formadores/as de pares, se centrarán en los/las participantes del taller. Esta actividad está relacionada con la anterior "Adaptación a los contextos locales", ya que ambas requieren que los grupos se centren en la reunión con adultos/as como punto de partida para implicar de forma significativa a los niños/as y personas jóvenes en cada contexto. Desde esta perspectiva, si fuera necesario, las dos actividades podrían impartirse como una sola, centrada en la preparación significativa de la reunión con adultos/as, y dedicar más tiempo a la adaptación al contexto local en una fase posterior.

12:30 – 13:30 COMIDA



13:30 – 13:45 DINAMIZADOR: CONTAR HASTA 20

Sesión 3, Tarea 6 del Manual de formación para talleres entre pares

Esta actividad pretende ayudar al grupo a conectar y practicar la habilidad de la escucha activa. No se necesitan materiales ni preparación.

Instrucciones:

- Los/las formadores/as principales piden a todos que se coloquen de pie formando un círculo y explican que el objetivo es contar hasta 20 en grupo. Cada persona debe decir un número en secuencia (uno, dos, tres, etc.) sin seguir el orden de su posición en el círculo (es decir, las personas que dicen los números deben estar en orden aleatorio). Para poder progresar en el conteo hasta 20, las personas deben observar y escuchar para que alguien pueda decir el siguiente número sin hablar por encima de otra persona; si dos personas dicen el mismo número al mismo tiempo, el grupo debe empezar de nuevo.
- La persona que explica el juego dice el primer número y comienza el juego. Cuando la secuencia se detiene porque dos personas dicen el mismo número al mismo tiempo, cualquiera puede volver a empezar desde uno (no es necesario que el/la formador/a principal lo haga siempre).
- El juego termina cuando hayan llegado a 20 en una secuencia sin hablar unos sobre otros ni repetir un número (puede decidir parar antes, por ejemplo a los 10, si el juego está durando demasiado). Elogie al grupo por haber alcanzado este objetivo e invita a los/las participantes a fijarse en las estrategias que han puesto en marcha para progresar en el juego. Por ejemplo, los/las formadores/as pueden darse cuenta de que todos miran a su alrededor e intentan captar las señales de los demás para decidir cuándo o si decir su número, o puede que alguien haya intentado sintonizar con otra persona para hablar inmediatamente después de él, etc.
- Los/las formadores/as principales preguntan al grupo si tienen alguna idea sobre este juego, destacando positivamente cualquier estrategia que los/las participantes hayan puesto en marcha para entender cómo progresar en el juego. Explica que este juego trata sobre la escucha activa.



Notas para los/las formadores/as principales:

Tras la primera ronda del juego, da una pista a los/las participantes y recuérdales que presten atención a su ritmo al decir los números. Normalmente, se tiende a decir el número lo más rápido posible, pero cuanto más espacio haya entre cada número, mayor será la posibilidad de que alguien no lo diga al mismo tiempo que otra persona. Puedes sugerir esta estrategia a los/las participantes para ayudarles a jugar. Después del juego, explica que esta estrategia también es útil cuando se trabaja en la práctica, ya que está relacionada con la escucha eficaz

13:45 – 14:00 PRESENTACIÓN DE LA TARDE Y REGISTRO EN EL APARCAMIENTO

Los/las formadores/as principales recuerdan a los/las participantes el programa de la tarde (si es necesario, muestran la **DIAPPOSITIVA 29** con un resumen del día) y dedican algo de tiempo a explorar el aparcamiento por si surgieran nuevas cuestiones o preguntas durante la mañana.

Repasa el rotafolio del **aparcamiento** y tómate tu tiempo para abordar todas las cuestiones. Si la cuestión no tiene que ver con la formación, asegúrate de que alguien del equipo del proyecto Aldeas Infantiles SOS pueda ocuparse de ella. Si necesitas encontrar soluciones a un problema junto con el grupo, asegúrate de no quitar demasiado tiempo al programa de formación. Si te das cuenta de que el debate se está alargando demasiado, negocia con el grupo y con la persona que ha planteado la cuestión si puedes aplicar una solución temporal y volver a ella más tarde.

14:00 – 14:15 UNA PEQUEÑA TAREA PARA LOS/LAS PARTICIPANTES EN EL TALLER

Sesión 2, Tarea 9 del Manual de formación para talleres entre pares



Muestra la **DIAPPOSITIVA 39** si necesitas mantener las instrucciones en segundo plano.

Durante el taller, pide a los/las participantes que realicen una pequeña tarea entre las sesiones 2 y 3. La tarea se titula *¿Conocen tus compañeros/as la participación?* y su objetivo es sensibilizar sobre los derechos del niño y la participación a otros/as niños/as y personas jóvenes a los que puedan dirigirse.

Explica que **los/las formadores/as de pares** tendrán que distribuir un folleto (**Folleto 15**) y mostrar a los/las participantes cómo realizar la actividad.

En la portada del folleto, los/las participantes encontrarán más información sobre cómo presentar la actividad a un/a amigo/a.

- Deben pedirle a un/a amigo/a que se sienten juntos/as y averigüen qué frases de la página siguiente son verdaderas o falsas. Encontrarán las respuestas correctas al final de la página.
- Tras completar la actividad con su amigo/a, deberán doblar la página en la que respondieron a las preguntas y dividirla en dos. Darán la parte de abajo (la parte con las respuestas correctas) a su amigo/a y traerán la parte de arriba (la parte con sus respuestas) a la siguiente sesión.
- Explica que los/las formadores/as de pares y el equipo nacional del proyecto tendrán que recoger todos los papeles y contar cuántas personas jóvenes están aprendiendo sobre derechos y participación.

14:15 – 15:00 HABILIDADES BÁSICAS DE FACILITACIÓN: DEBATE EN GRUPO

Invita a los/las participantes a formar grupos o parejas (revisa más abajo las **notas para los/las formadores/as principales**) para mantener una conversación sobre las habilidades básicas de facilitación que habéis establecido en las que te centrarás durante el día. Las ideas u observaciones que compartan se abordarán en el siguiente debate de grupo, que se dedicará a cristalizar los aprendizajes sobre facilitación de los tres días. Da a las personas participantes **10 minutos** para completar la tarea. Puedes repasar sus notas y utilizar las preguntas orientativas del **Folleto 6** que se les entregó el primer día:

- *¿Te has dado cuenta de algo sobre...?* Céntrate en el tema que has elegido o que te han asignado para el día.
- *¿Qué hizo el/la formador/a principal?* Céntrate en el comportamiento visible, incluida la comunicación verbal y no verbal.



- *¿Qué ocurrió entonces en el grupo? Céntrate en el comportamiento visible, incluida la comunicación verbal y no verbal.*
- Comenta tus ideas y observaciones sobre lo que hizo el/la formador/a principal y lo que ocurrió en el grupo. Observa si en tu pareja/grupo tenéis diferentes perspectivas sobre la situación y discutid si tenéis algo que queráis compartir o preguntar en el debate de grupo más tarde o en los días siguientes.

Notas para los/las formadores/as principales:

- En la FdF para jóvenes expertos/as, las personas participantes pueden trabajar en grupos por países y se les pueden unir sus asesores/as de participación.
- En la FdF para formadores/as de pares, los/las participantes pueden trabajar en parejas o en pequeños grupos de tres.

Ahora invita a los/las participantes a un debate en grupo sobre las habilidades básicas de facilitación que han estado debatiendo. Pide a cada pareja o pequeño grupo que exponga sus observaciones y **dales 5 minutos a cada uno**. Utiliza un rotafolio para tomar nota de sus aportaciones.

Pide a cada pareja/grupo pequeño su opinión en el plenario y luego pregunta a los/las demás participantes si tienen preguntas o algo que añadir, e incluye tu punto de vista sobre el tema en el debate de grupo. Por ejemplo, si estás debatiendo sobre la gestión del tiempo, después de que la pareja/grupo haya compartido sus observaciones sobre el tema, otros/as participantes pueden hacer preguntas o añadir reflexiones, y tú puedes comentar lo que han compartido incluyendo ejemplos para confirmar sus observaciones o integrar información.

15:00 – 15:45 PLENARIA Y EVALUACIÓN DE LA FdF: MAPA DE VIAJE

- En la FdF para jóvenes expertos/as, las personas participantes pueden trabajar en grupos por países y se les pueden unir sus asesores/as de participación.
- En la FdF para formadores/as de pares, los/las participantes pueden trabajar en parejas o en pequeños grupos de tres. Después de trabajar en pequeños grupos, los/las participantes vuelven al plenario y comentan su experiencia durante el curso.

Pide a las personas participantes que vuelvan a los rotafolios que utilizaron los días 1 y 2, y que continúen su evaluación de la jornada de formación, basándose en lo que experimentaron el día 3.

Dales rotuladores y pídeles que dibujen o escriban alrededor de este camino para expresar cómo se sienten sobre el día y dónde creen que están con su viaje. Di a los/las participantes que, justo después, harán una evaluación de su experiencia de FdF en el grupo principal. Dales **20 minutos** para completar la tarea. Dado que se trata de la evaluación final, puedes sugerir a los/las participantes que se centren en estas preguntas orientativas:

- ¿Qué has aprendido en estos tres días?
- ¿Qué opinas de tu tarea de impartir un curso de formación/taller nacional?

Da a cada grupo **5 minutos** para dar su opinión al grupo principal mostrando la carretera que han estado dibujando y rellenando, y fomenta una ronda de grupo durante la cual puedas completar una versión grupal de la carretera para visualizar el trayecto.

Como formador/a principal, puedes ayudar al grupo a recordar dónde empezaron (puedes utilizar ejemplos de actividades o anécdotas del día 1), sugerir los pasos que han dado y los retos a los que se han enfrentado, y cristalizar los aprendizajes a los que han llegado (puedes citar lo que acaban de compartir y añadir tus observaciones si crees que no han mencionado algo que deban valorar como objetivo alcanzado).

Cuestiones pendientes

Asegúrate de concluir la evaluación preguntando a los/las participantes: *¿Hay algo que no se haya tratado en la formación práctica y en lo que creas que necesitas ayuda?*

Esto se refiere especialmente a asegurarse de que los/las formadores/as de pares reciben el apoyo que necesitan para adquirir confianza con las actividades que no se cubren en los cursos de formación práctica pero que tendrán que realizar en el taller, como se dijo a los/las participantes el primer día. Revisa la lista completa en el Apéndice.

Es posible que las personas participantes digan que no necesitan más apoyo (dado que el apoyo a los/las formadores/as de pares durante la preparación y realización del taller ya está previsto) o que necesitan familiarizarse con el **Manual de formación para talleres entre pares** antes de poder darte una respuesta precisa.

Toma nota de las respuestas de los/las participantes en un rotafolio y discute las opciones que tiene. Como preparación para la FdF, pide ayuda a tu equipo nacional para enumerar las posibles opciones y determinar cuáles podrían ponerse en práctica. Por ejemplo, puedes sugerir que se organicen reuniones en línea en las que los/las formadores/as de pares puedan hacer preguntas y recibir orientación sobre una actividad concreta.



Notas para los/las formadores/as principales:

- En la FdF para formadores/as de pares, facilita a los/las participantes toda la información necesaria para los siguientes pasos en la ejecución del proyecto.
- En la FdF para jóvenes expertos/as, di a los/las participantes que en los próximos días, durante la reunión intermedia, podrán volver a tratar las cuestiones abiertas y discutir los próximos pasos hasta que tenga lugar la formación nacional de formadores/as de pares, etc. Recuerda a los jóvenes expertos/as que también tienen previstas dos llamadas de intercambio juntos.

Para finalizar el trabajo en grupo, agradece a los participantes su esfuerzo y contribución a la FdF y despídete.

FIN DE LA JORNADA

Al final del día, haz una pausa y tómate un tiempo para reflexionar sobre la sesión y explicar lo que ha ocurrido durante el día.

He aquí algunas preguntas para guiar la **reflexión**:

- ¿Cómo ha ido la sesión?
- ¿Hay algo de lo que tengas que hablar?
- ¿Qué ha funcionado bien? ¿Qué no funcionó bien? ¿Por qué? (Piensa en la formación conjunta, los participantes, las actividades, el calendario, los materiales, etc.)
- Si ocurrió algo, ¿estás contento con la solución que has encontrado? ¿Harías algo diferente?
- ¿Hay algo que te gustaría decir a tu co-formador/a?
- ¿Hay algo que te gustaría decirle a alguien del equipo nacional?

FOLLETOS



FOLLETO 1.
HOJA DE EVALUACIÓN, Días 1-3

HOJA DE EVALUACIÓN

Sesión a la que se aplican los comentarios: _____

Comentarios de: _____

Comentarios a: _____

Lo hiciste **bien** en:

Podrías **mejorar** lo siguiente (di no sólo qué se podría mejorar sino también cómo):

También lo **hiciste bien** en:

FOLLETO 2. FOLLETO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS, Día 1

MENSAJES CLAVE SOBRE LA SALVAGUARDA

Lea la información a continuación y conserve esta hoja hasta el final del taller.

Aldeas Infantiles SOS es una organización internacional que promueve los derechos de los niños/as y jóvenes en todo el mundo, y está especialmente dedicada a la protección de los niños/as y jóvenes bajo tutela y aquellos que viven en condiciones vulnerables.

Para proteger a los niños/as y jóvenes, Aldeas Infantiles SOS cuenta con una política de salvaguarda. Se trata de un conjunto de normas y procedimientos para que todas las personas puedan sentirse seguras al incorporarse a una actividad promovida por la organización.

Si en algún momento durante el taller te sientes molesto/a o preocupado/a por algo puedes buscar a el/la adulto/a responsable que te presentaron al comienzo del taller o **ir al espacio seguro** que te han mostrado los/las formadores/as.

Cualquier información o historia privada que tú y otros/as participantes compartan durante el taller **debe permanecer confidencial.**

La necesidad de asegurarnos de que todos/as estén seguros es a veces más importante que la confidencialidad, pero el único caso en el que romperíamos esta confidencialidad es si **nos dices algo que sugiera que tú (o alguien cercano a ti) está en riesgo de ser lastimado/a.**

En este caso, los/las formadores/as entre pares deben **compartir esta información** con el/la adulto/a responsable.

Esto sólo ocurrirá cuando **surja una preocupación grave** y el/la adulto/a responsable siempre vendrá a hablar contigo, a hablar sobre las distintas formas en que podemos ayudar y a explicarte paso a paso lo que sucederá a continuación.

NOMBRE Y CONTACTO
DEL/DE LA ADULTO/A
RESPONSABLE:

NOMBRE Y CONTACTO
DE LA PERSONA
FOCAL NACIONAL DE
SALVAGUARDA:

FOLLETO 3.

PRACTICAR LA ESCUCHA ACTIVA EN PAREJAS, Día 1

PRACTICAR LA ESCUCHA ACTIVA EN PAREJAS

Lista de control de los principales aspectos

☐

Postura

☐

Contacto visual

☐

Técnicas de escucha como asentir con la cabeza y emitir algunos sonidos leves para indicar que están escuchando como "Ajá", "Correcto", "Ok", etc.

☐

Tono de voz

☐

Distancia en función de la posición del asient

☐

Postura o actitud neutra

☐

Su capacidad para validar y reflejar los sentimientos de la otra persona (empatía)

☐

Su capacidad para utilizar las palabras que utiliza la otra persona (también denominada "reflejo")

☐

Su capacidad para resumir y parafrasear

☐

Notas

FOLLETO 4.

PARTICIPANTES DIFÍCILES EN LA FORMACIÓN, Día 1

PARTICIPANTES DIFÍCILES EN LA FORMACIÓN

En muchas situaciones de formación, puedes encontrarte con participantes que te desafíen. Contar con un buen acuerdo de participación puede ayudar en este sentido. Sin embargo, puede que tengas que intervenir más activamente. He aquí algunos consejos sobre cómo hacerlo.

1. El/la tímido/a o callado/a

Puede que observes que alguien del grupo casi nunca contribuye a los debates. Las personas tímidas o calladas pueden beneficiarse más del trabajo en grupos pequeños. Los talleres ofrecen muchas oportunidades para el trabajo compartido, lo que ayudará a participar a los/las más callados/as.

2. El/la Dominador/a

Es bastante habitual que haya una persona dominante en un grupo. Si esto ocurre a menudo, interrúmpela, reconoce su contribución y dile que es el momento de escuchar a otra persona. Permítete ser asertivo/a.

3. El desenfocado/a

El/la participante desconcentrado/a es alguien que se desvía del tema. Es importante volver a centrarlo/a en el tema que el grupo está debatiendo. Hazles saber que lo que están diciendo es interesante pero no relevante para el punto que se está debatiendo en ese momento e invita a otra persona a contribuir. Invítales a que consideren el aparcamiento en busca de temas que puedan tratarse en otros momentos de la reunión.

4. El centro de atención

Puede ser habitual que haya alguien que quiera ser el centro de atención. Hay varias funciones en las que puedes invitarles a participar, por ejemplo, cronometrar, escribir en el rotafolio, tomar notas, etc. Algunas de estas funciones les "darán protagonismo" y responderán a la necesidad de ser vistos.

5. El/la Guasón/a

El humor puede aportar ligereza en una situación de formación intensa. A veces, sin embargo, alguien puede llevar el humor hasta el extremo, por lo que hay que ser conscientes del impacto que está teniendo en el grupo. También puedes pedir a el/la bromista que considere el impacto que está teniendo en el grupo (su humor puede hacer que el grupo pierda la concentración en la formación) e invitarle a que proponga un juego divertido o un energizante más adelante en la formación.

6. Los/las habladores/as laterales

Los/las habladores/as laterales son dos miembros del grupo que mantienen sus propias conversaciones mientras los demás intentan hablar. Si esto ocurre, puedes invitar a la pareja a compartir con el resto del grupo. Si la invitación a compartir con el grupo no hace que su conversación pase al grupo más amplio, puedes ser firme y recordar a los/las interlocutores/as secundarios el *acuerdo de participación* del grupo, que debe incluir algo sobre el respeto en el grupo.

FOLLETO 5.

LA DECLARACIÓN DE DERECHOS, Día 1

DECLARACIÓN DE DERECHOS DE LOS/LAS FORMADORES/AS

Anota a continuación tu Carta de Derechos y algunas de las formas en que podrías hacer que se reconocieran.

Utiliza esta tabla para iniciar una conversación con tu co-formador/a y asesor/a de participación para preparar la implementación de la formación/taller.

COMO CO-FORMADOR/A, NECESITO/ TENGO DERECHO A...	¿CÓMO PUEDO CONSEGUIR QUE ME LO RECONOZCAN? ¿POR QUIÉN?

FOLLETO 6.

HABILIDADES BÁSICAS DE FACILITACIÓN

- Preguntas orientativas para la reflexión, Días 1-3

HABILIDADES BÁSICAS DE FACILITACIÓN

Preguntas orientativas para la reflexión en pequeños grupos

- ¿Te has dado cuenta de algo sobre...?
Céntrate en el tema que has elegido/te han asignado para el día.
- ¿Qué hizo el/la formador/a principal?
Céntrate en el comportamiento visible, incluida la comunicación verbal y no verbal
- ¿Qué ocurrió entonces en el grupo?
Céntrate en el comportamiento visible, incluida la comunicación verbal y no verbal.
- Comenta tus ideas y observaciones sobre lo que hizo el/la formador/a principal y lo que ocurrió en el grupo.
Observa si en tu pareja/grupo tenéis diferentes perspectivas sobre la situación y discutid si tenéis algo que queráis compartir o preguntar en la discusión de grupo más tarde o los días siguientes.

FOLLETO 7.

UNA VERSIÓN ADAPTADA A LOS NIÑOS/AS DE LA CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO (CDN), Día 2

Puedes descargar una versión adaptada a los niños/as de la Convención en los siguientes enlaces:

<https://www.unicef.org/media/56661/file>

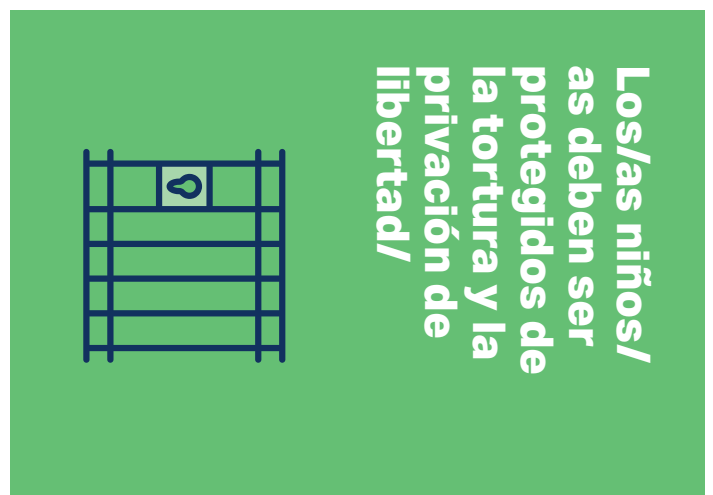
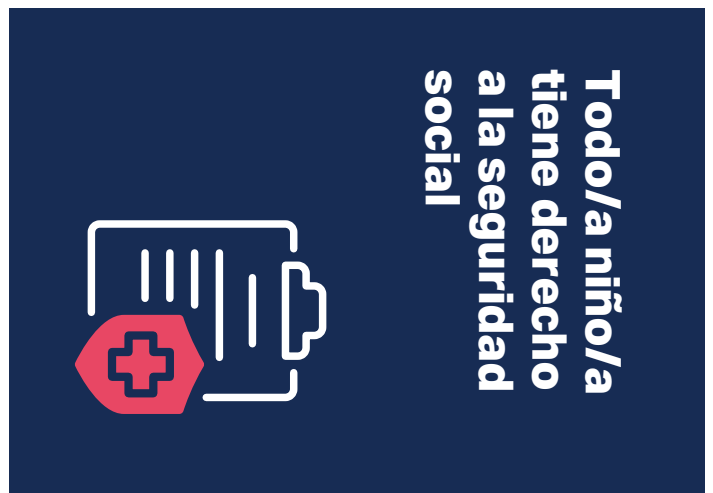
<https://www.savethechildren.org.uk/content/dam/global/reports/uncrc-child-friendly-version1.pdf>

<https://weshare.unicef.org/Folder/2AMZIFJJXAUY#SearchResult&VBID=2AM4WNT6GNRD3&PN=1&WS=SearchResults>



En la foto: La Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño
- La versión para niños/as de UNICEF

FOLLETO 8.
JUEGO DE CARTAS SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO⁶,
Día2



6. Actividad adaptada de "We Are Here - A Child Participation Toolbox" (Pinto L.M. (Ed.), Bird, D., Hagger-Vaughan, A., O'Toole, L., Ros-Steinsdottir, T. & Schuurman, M.; Eurochild y la Learning for Well-Being Foundation, 2020).

**Los/as niños/as
tienen derecho a
ser protegidos
de la explotación
sexual**



**Todo/a niño/a
puede formar o
pertenecer a
una asociación**



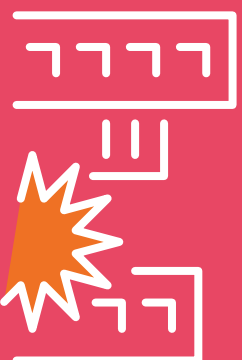
**Los/as niños/as
sin familia
tienen derecho
a una protección
especial**



**Todo/a niño/a
tiene derecho
a jugar**



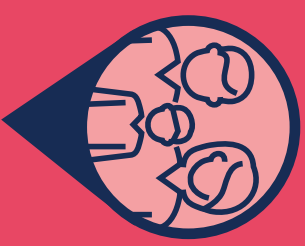
**Los/as niños/as
refugiados/as
tienen derecho a
asistencia
especial**



**Todos/as los/
as niños/as
son iguales**



**Los/as niños/
as tienen
derecho a vivir
con sus padres**



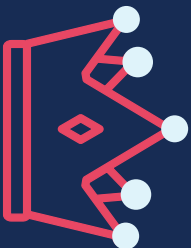
**Ningún/a niño/
a debería tener
que lavar los
platos**



**Los/as niños/as
tienen derecho
a expresar su
propia opinión**



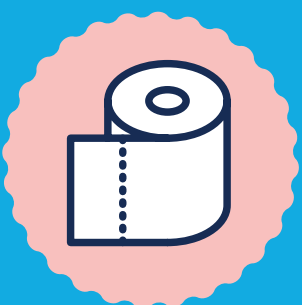
**Niños y niñas
que son
buenos con sus
padres tienen
derecho a un
trato especial**



**Ningún/a niño/
a debería tener
que limpiar su
habitación**



**Todo/a niño/a
tiene derecho a
utilizar papel
higiénico suave**



**Todo/a niño/a
tiene derecho
a comer
comida basura**



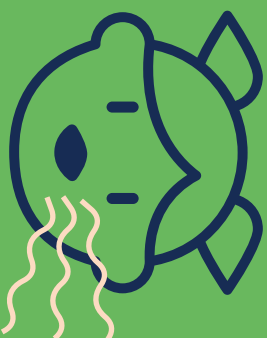
**Todo/a niño/a
tiene derecho a
tener un vecino
divertido**



**Todo/a niño/a
tiene derecho a
desayunar en la
cama**



**Todo/a niño/a
tiene derecho a
eructar durante
la cena**



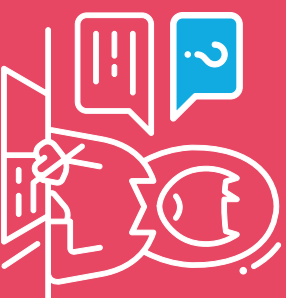
**Todo/a niño/a
tiene derecho
a reunirse con
su familia**



**Todo/a niño/a
tiene derecho a
visitar la luna
una vez en su
vida**



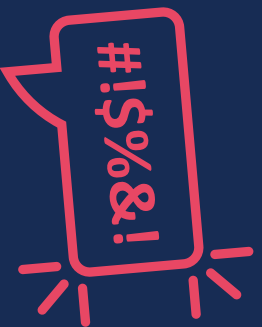
**Ningún/a niño/a
debería tener
que hacer
deberes en la
escuela**



**Todo/a niño/a
tiene derecho
a teñirse el
pelo**



**Cada niño/a
puede decir
palabras si
quiere**



**Todo/a niño/a
tiene derecho
a conducir un
camión**



**Todo/a niño/a
tiene derecho
a elegir a qué
hora irse a
dormir por la
noche**



**Los/as niños/as
tienen derecho
a un nombre,
nacionalidad y
vínculos
familiares**



**Todo/a niño/a
tiene derecho a
una alimentación
suficiente y
saludable**



**Los/as niños/as
tienen derecho
a elegir su
propia religión**



**Los/as niños/as
tienen derecho
a la información**



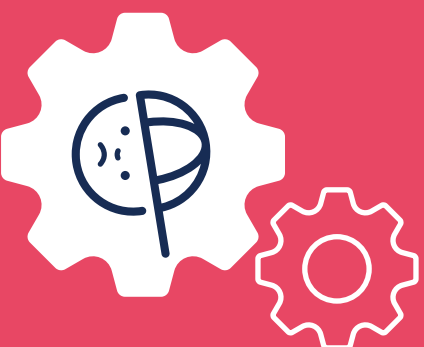
**Todo/a niño/a
tiene derecho
a la atención
sanitaria**



**Los/as niños/as
en conflicto con
la ley tienen
derecho a
asistencia
especial**



**Ningún/a niño/a
debería trabajar**



**Todos/as los/as
niños/as tienen
derecho a la
educación**



**Los/as niños/as
deben ser
protegidos en
tiempos de guerra**



FOLLETO 9.
PRINCIPIOS DE LA
CONVENCIÓN DE
LAS NACIONES
UNIDAS SOBRE
LOS DERECHOS
DEL NIÑO
(TRIÁNGULO DE
DERECHOS)

Día 2

¡Todos los/as
adultos/as siempre
deben hacer lo
mejor para ti!



**INTERÉS SUPERIOR
DEL NIÑO**
(Artículo 3)

Tienes derecho a la
vida, la atención médica
y a la educación que te
ayuden a desarrollarte y
alcanzar tu máximo

**SUPERVIVENCIA
Y DESARROLLO**
(Artículo 6)

**NO
DISCRIMINACIÓN**
(Artículo 2)

Tienes derecho a
protección contra la
discriminación. Esto
significa que nadie puede
tratarte mal por tu color
de piel, sexo o religión, si
hablas otro idioma, tienes
una discapacidad o eres
rico o pobre



PARTICIPACIÓN
(Artículo 12)

Tienes derecho
a tener una
opinión y a que
sea escuchada y
tomada en serio



FOLLETO 10. **ESCALERA DE PARTICIPACIÓN DE HART, Día 2**



Fuente: <https://www.trainerslibrary.org/ladder-of-youth-participation/>

FOLLETO 11.

EL MODELO LUNDY DE PARTICIPACIÓN INFANTIL, Día 3

Puedes descargar una explicación resumida del modelo Lundy con imágenes y listas de comprobación en el siguiente enlace (en inglés):

https://commission.europa.eu/system/files/2022-12/lundy_model_of_participation_0.pdf



En la imagen: El modelo Lundy de participación infantil descrito en el artículo antes citado.

FOLLETO 13.
EL MODELO LUNDY DE PARTICIPACIÓN INFANTIL
(TARJETAS), Día 3

Espacio

Voz

Audiencia

Influencia

FOLLETO 13.

EL MODELO LUNDY DE PARTICIPACIÓN INFANTIL (4 DEFINICIONES BÁSICAS), Día 3

Instrucciones:

- Copia una hoja completa por grupo y recorta cada definición en forma de puzzle. Se pedirá a los/as participantes que intenten recomponer cada definición.
- No mezcles las definiciones. Se debe incluir una definición (cortada en palabras individuales) por sobre.

Los/as niños/as y las personas jóvenes deben tener oportunidades seguras e inclusivas para formarse y expresar sus opiniones

Se debe facilitar que los/as niños/as y las/los jóvenes expresen sus opiniones

Hay que escuchar las opiniones

Se debe actuar en consecuencia, según corresponda

FOLLETO 14. **PROCESO DE ADAPTACIÓN, Día 3**

1. ¿QUÉ ES LA ADAPTACIÓN?

La adaptación en el contexto del taller se refiere al proceso de cambio de algunos elementos del contenido o estructura de la formación. Esto puede ser necesario para que el taller sea más relevante para el país y contexto y las características específicas de los grupos con los que se reunirá, especialmente para las sesiones 4 y 6 que tratan de procesos públicos de toma de decisiones.

Si crees que una actividad podría funcionar mejor en tu país si cambiaras algo, entonces ahí es donde comienza el proceso de adaptación. No es necesario pensar en una formación completamente nueva, pero puedes cambiar un energizante o partes de una tarea (por ejemplo, los ejemplos proporcionados para explicar una herramienta como la Escalera de Hart o las preguntas de una tarea como ¿Quién debería decidir?) por lo que creas que es más apropiado para tu contexto. Por ejemplo, ciertos pasos de la Escalera de Hart podrían ser más aplicables a un país que a otros y es importante que reconozcamos esto.

2. ¿QUIÉN ESTÁ IMPLICADO/A?

Este es un proceso que comenzará durante la Formación de formadores/as y será parte del trabajo de preparación que realizarás junto con los/las jóvenes expertos/as y el/la asesor/a de participación, en base a tu experiencia en el proceso de implementación del derecho a la participación en tu país y la información recopilada por los equipos nacionales.

3. ¿CUÁNDO DEBEMOS HACERLO?

Durante la Formación de formadores/as, se te invita a empezar a pensar en posibles nuevos elementos o cambios que te gustaría aplicar, y basado en tu conocimiento y experiencia sobre la participación de niños/as y personas jóvenes en los procesos públicos de toma de decisiones en tu país o región. El resultado de este trabajo grupal será el primer paso y una base sobre la que puedes trabajar cada vez que te encuentres un nuevo grupo.

La preparación del taller y la familiarización con el manual de capacitación de Together es un proceso que constará de dos pasos principales. Después de la formación de los/las formadores/as de pares, te reunirás nuevamente con los/las jóvenes expertos/as y el/la asesor/a de participación para completar las adaptaciones necesarias de los talleres y asegurarte de que te sientes listo/a para comenzar a impartir los talleres. Como equipo, también tendrás más reuniones de preparación antes de cada taller, para asegurarte de que se puedan discutir posibles cambios antes de las sesiones y para que tengas tiempo de familiarizarte con nuevas instrucciones o información.

Para sentirte preparado/a para tu papel de formador/a de pares, habla con tu co-formador/a sobre el apoyo que necesitas de los/las jóvenes expertos/as y el/la asesor/a de participación antes de que comiencen los talleres. Piensa con anticipación y asegúrate de planificar suficiente tiempo en tu agenda para organizar reuniones presenciales o virtuales con el equipo ampliado y con tu co-formador/a en las semanas o días previos al taller.

4. LISTAS DE CONTROL

Aquí tienes una lista de verificación para apoyar tu trabajo en el proceso de adaptación que puedes utilizar para prepararte para cada taller. Esta lista es un ejemplo: Asegúrate de agregarle algo si crees que es importante y cambiar lo que no se aplica a tu contexto (por ejemplo, algunas tareas pueden no depender del equipo nacional porque has acordado lo contrario, etc.).

QUIÉN	QUÉ	
Equipo nacional	Proporcionar información sobre el grupo (número de participantes) y el lugar (tamaño de la habitación, disponibilidad o equipo técnico).	
	Proporcionar información (si se conoce) sobre las experiencias previas del grupo en la toma de decisiones públicas.	
	Invitar a adultos/as relevantes a la reunión y asegurarse de que estén informados/as completamente conscientes de lo que es la participación infantil, prepararlos para la sesión e informarles de lo que se espera de ellos. Para garantizar que estén a bordo y comprometidos/as con el proceso.	
	Proporcionar información sobre los/las adultos/as invitados/as a la reunión y sus roles en la toma de decisiones públicas.	
Formadores/as entre pares	Proporcionar información sobre oportunidades conocidas de participación en procesos públicos de toma de decisiones y perspectivas sobre la implementación del derecho a la participación en esa región (cuando sea posible).	
	Proponer cambios a la estructura del taller en función de su experiencia en el país/región como formadores/as participantes en actividades similares.	
	Preparar con tu co-formador/a cualquier actividad nueva o modificada y solicita más apoyo a los/las jóvenes expertos/as y al asesor/a de participación si es necesario.	

Jóvenes expertos/as	Proporcionar información sobre oportunidades conocidas de participación en procesos públicos de toma de decisiones y perspectivas sobre la implementación del derecho a la participación en esa región.	
	Proponer cambios a la estructura del taller en función de su experiencia en el país/región como formadores/as participantes en actividades similares.	
Asesor/a de participación	Asegurarse de que los/las formadores/as y jóvenes expertos/as de pares reciban apoyo y se sientan seguros/as durante la etapa de reparación.	
	Supervisar el proceso de adaptación basándose en su experiencia (y no comprometer información relevante innecesariamente).	
	Proporcionar información sobre oportunidades conocidas de participación en procesos públicos de toma de decisiones y perspectivas sobre la implementación del derecho a la participación en esa región.	

FOLLETO 15.
UNA PEQUEÑA TAREA PARA LOS/LAS PARTICIPANTES DEL
TALLER, DÍA 3

¿QUÉ SABEN TUS COMPAÑEROS/AS
SOBRE LA PARTICIPACIÓN?
¡CORRE LA VOZ!

En el taller *Together*, aprenderás sobre los derechos, la participación y los procesos de toma de decisiones de niños/as y personas jóvenes.

La participación es un derecho y todo el mundo debería saberlo. Pero muchos niños/as y personas jóvenes aún desconocen este derecho.

¿Quieres ayudar a enviar este mensaje?

Pídele a un/a amigo/a que se sienten juntos/as y descubran qué oraciones son verdaderas o falsas. Puedes encontrar las respuestas correctas al final de la página.

Después de completar la actividad con tu amigo/a, divide la siguiente página en dos: dale la parte inferior (con las respuestas correctas) a tu amigo/a y lleva la parte superior (con tus respuestas) a la siguiente sesión del taller. Recopilaremos todas estas páginas y contaremos cuántos/as jóvenes están escuchando el mensaje.

¡Gracias!

Imprime esto: 2 páginas por hoja en diseño
horizontal o en las 2 caras de una hoja



¿Sabes cuáles son los **derechos de participación** de niños/as y jóvenes?

¡Vamos a averiguarlo!

Marque la casilla para decir si cree que la frase es verdadera (**V**) o falsa (**F**)

- | | T | F |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. La participación es cuando los/las adultos/as dejan que digas lo que piensas. | ☐ | ☐ |
| 2. Tienes derecho a opinar en todas las decisiones que afectan a tu vida. | ☐ | ☐ |
| 3. Es deber de los/las adultos/as hacer lo que creen que es correcto. | ☐ | ☐ |
| 4. Tienes derecho a opinar incluso si la decisión no depende de ti. | ☐ | ☐ |

Los niños/as y jóvenes tienen derechos protegidos por la
Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño/a.
Obtenga más información en www.sos-childrentsvillages.org

1. **FALSO:** La participación es más que esto. Los/las niños/as y las personas jóvenes tienen derecho a ser consultados y a que se escuchen sus opiniones. Esto es más potente que la idea de que los /las adultos/as te dejen decir lo que piensas. No debería ser opcional.
2. **VERDADERO:** La participación es un derecho en el que se puede acceder a información para formarse una opinión y expresarla. La participación también significa que los/as adultos /as responsables de la decisión deben escuchar tu opinión y hacerte saber lo que deciden y cómo han considerado tu opinión.
3. **FALSO:** Tomar decisiones es un proceso y expresar tu opinión no es lo mismo que decidir. El deber de los/las adultos/as es tomar una decisión que sea lo mejor para ti y apoyarte para que seas parte del proceso.
4. **VERDADERO:** Muchas decisiones que impactan tu vida no dependen sólo de ti, como las que toman los gobiernos. No obstante, tienes derecho a ser informado sobre ellos y expresar tu opinión.

ANEXO



ANEXO

Lista de actividades no contempladas en la formación

El FdF se basa tanto en la Guía FdF para Formadores/as Principales como en el **Manual de Formación para Talleres entre Pares**. Ambos documentos servirán de apoyo a los/las jóvenes expertos/as en la planificación e impartición del curso nacional de formación para formadores/as entre pares (aunque este último está dirigido a los formadores/as de pares para la impartición del taller), y es importante que conozcan muy bien estos manuales.

Los/las formadores/as de pares sólo tendrán que familiarizarse con el **Manual de formación para talleres entre pares**.

El programa FdF se centra en reforzar las habilidades y conocimientos de los/las participantes sobre la facilitación y los contenidos centrales del taller. Debido a la limitación de tiempo, los/las participantes no podrán experimentar todas las tareas (actividades de dinamización y actividades principales) que los/las formadores/as impartirán durante el taller.

La siguiente lista tiene por objeto informar a los/las participantes en los seminarios de formación sobre las actividades que no se cubren en la formación, para que puedan debatir sobre cómo apoyar mejor a los/las formadores/as de pares para que se familiaricen con ellas y se sientan seguros para impartir el programa del seminario.

SESIÓN 1: BIENVENIDA Y CONOCIÉNDONOS

1. Hola y bienvenidos/as
2. Rompehielos: Juego de pelota - **No cubierto en la FdF**
3. Introducción al taller y descripción general de la sesión
4. Explorando las expectativas: Esperanzas y miedos (preocupaciones/preguntas) - **No cubierto en la FdF**
5. Energizer: Nuestro código secreto
6. Creación de un entorno seguro: Acuerdo de participación
7. Crear un entorno seguro: Salvaguarda
8. ¿Estar de acuerdo o en desacuerdo? - **No cubierto en la FdF**
9. Fin de la sesión
10. Evaluación: Dos estrellas y un deseo - **No cubierto en la FdF**

SESIÓN 2: DERECHOS Y PARTICIPACIÓN DE LA INFANCIA

1. Bienvenida y revisión del acuerdo de participación
2. Rompehielos: energizante del juego de nombres
3. Resumen de la sesión
4. ¿Cuáles son los derechos de los niños y las niñas?
5. Juego de cartas sobre los derechos del niño
6. Energizer: sigue mi ejemplo
7. ¿Qué es la participación infantil?
8. El Triángulo de los Derechos (Los 4 principios de la CDN)
9. Una pequeña tarea para los/las participantes
10. Fin de la sesión
11. Evaluación: Dos estrellas y un deseo

SESIÓN 3: PROCESOS DE PARTICIPACIÓN Y TOMA DE DECISIONES

1. Hola y bienvenidos/as
2. Rompehielos: Tres rondas sobre mi
3. Resumen de la sesión
4. ¿Quién debe decidir? Introducción a los procesos de toma de decisiones - **No cubierto en la FdF**
5. ¿Cómo se siente participar? - **No cubierto en la FdF**
6. Energizante: Contar hasta 20
7. Participación y no participación: La escalera de Hart
8. Fin de la sesión
9. Evaluación: Dos estrellas y un deseo

SESIÓN 4: TOMA DE DECISIONES PÚBLICAS Y EL MODELO LUNDY

1. Hola y bienvenidos/as
2. Rompehielos: Crear un proceso - **No cubierto en la FdF**
3. Resumen de la sesión
4. ¿Cómo tomamos decisiones?
5. Participación colectiva y toma de decisiones públicas
6. Energizante del juego de nombres - bis
7. Participación en la toma de decisiones públicas: El modelo Lundy
8. Fin de la sesión
9. Evaluación: Dos estrellas y un deseo

Las sesiones 5 y 6 son las más susceptibles de adaptación por parte de los equipos nacionales, ya que se ajustarán a las características de los/las participantes y a las oportunidades de participación existentes en sus contextos. Además, dado que la preparación y elección de los mensajes para los/las adultos/as y la preparación para reunirse con ellos/as sólo son actividades relevantes para los/las participantes en los talleres, se anima a los/las participantes en las FdF a trabajar en grupos para reflexionar sobre cómo apoyar la reunión con los/las adultos/as y cómo adaptarse a su contexto local.

SESIÓN 5: PREPARARSE PARA CONOCER A LOS/AS ADULTOS/AS Y TRANSMITIR MENSAJES

1. Hola y bienvenidos/as
2. Rompehielos: Zip, Zap, Boing
3. Resumen de la sesión
4. Preparar mensajes para adultos/as - **No cubierto en la FdF**
5. Mensajes para adultos/as: Carrusel de papel - **Versión adaptada en la FdF del Día 3: Reunión con adultos/as: Cómo apoyar una preparación significativa**
6. Elegir mensajes - **No cubierto en la FdF (relacionado con la tarea 5)**
7. Creando los mensajes - **No cubierto en la FdF (relacionado con la tarea 5)**

8. Presentación final - **No cubierto en la FdF (conectado a la tarea 5)**
9. Fin de la sesión
10. Evaluación: Dos estrellas y un deseo

SESIÓN 6: ENCUENTRO CON ADULTOS/AS Y CLAUSURA DEL TALLER

1. Hola y bienvenidos/as
2. Resumen de la sesión
3. Rompehielos: El nudo humano
4. Registro de preparación - **No se trata en la FdF (se trata en términos de habilidades, como escuchar activamente, dar y recibir feedback)**
5. Encuentro con adultos/as - **No cubierto en la FdF**
6. Energizante rápido - **No cubierto en la FdF**
7. Informe sobre el encuentro con niños/as y personas jóvenes - **No cubierto en la FdF (cubierto en términos de habilidades, como escuchar activamente, dar y recibir feedback)**
8. Evaluación
9. Cerrando el taller



FORTALECIENDO LA PARTICIPACIÓN
DE LA INFANCIA Y LA JUVENTUD EN
LA TOMA DE DECISIONES PÚBLICAS