

Estado del Desarrollo Económico y Social
de los Pueblos Indígenas de Michoacán

CONSULTA ESTATAL A LOS PUEBLOS INDIGENAS DE MICHOACÁN

Plan de trabajo

Plan de Trabajo

Etapa I. Convocatoria y difusión del Proceso de Consulta y de las actividades a desarrollar

- En los medios de comunicación
- En la página web de la SPI
- Otras formas: oficios, trípticos, correos electrónicos

RESPONSABLES: Área de comunicación de la SPI, Director de Desarrollo, Secretario, otros.

Etapa II. Logística general de la Consulta

- Preparar el programa general de la Consulta
- Verificar lugar y condiciones para el desarrollo del trabajo
- Instalación de mesas y carteles alusivos al número de mesa y tema
- Instalación de la mesa de registro de participantes
- Prever lonas por si llueve (opcional)
- Preparar formatos para el registro de los asistentes
- Preparar materiales que se entregarán a los asistentes
- Gestionar la participación de universitarios para registro de logística, audio y video del foro
- Preparar gafete para el equipo por mesa
- **Realizar proceso de capacitación con los equipos de trabajo**

RESPONSABLES: SPI.

Plan de trabajo

Etapa III. Formación de los equipos de trabajo por mesa

- Moderador
- Relator (dos personas)
- Comunicólogo (registro de imagen, audio y video)
- Responsable de comunicación en lengua
- Apoyo logístico

RESPONSABLES: SPI Y DELEGADOS.

Etapa IV. Logística por mesa

- Relación de integrantes del equipo de trabajo por mesa
- Documentos de apoyo:
 - Tríptico y convocatoria
 - Programa
 - Plan de trabajo
 - Diagrama del proceso de consulta
 - Fundamentos jurídicos por tema
 - Guía de subtemas por tema de la mesa
 - Guía de preguntas para propiciar la participación
 - Relación de instancias vinculadas con el tema de la mesa
 - Aspectos a considerar sobre otras experiencias de consulta
 - Formato para elaborar la relatoría
 - Documento síntesis sobre políticas públicas
- Material de trabajo
- Material didáctico por mesa

RESPONSABLES: MODERADOR Y COORDINADOR DE LA MESA.

Plan de trabajo

Etapa V. Revisión y análisis del Plan de Trabajo por mesa

- Presentación del equipo
- Presentación de los asistentes
- Explicación del objetivo de la mesa, metodología y diagrama del proceso de consulta
- Exposición de los participantes
- Utilizar material didáctico durante la exposición
- Exhortar la participación de los miembros de la mesa
- Utilizar material didáctico
- Elaboración de la relatoría
- Registro de audio y video
- Preparar los resultados de la mesa
- Convocar a la mesa para presentar los resultados a los participantes e incorporar cambios si lo sugieren
- Preparar la versión final de los resultados de la mesa para presentarlos en la plenaria

RESPONSABLES: COORDINADOR Y MODERAR DE LA MESA.

Plan de trabajo

Etapa VI. Sistematización de resultados EN LA RELATORIA

- ▶ Preparar resumen de notas
- ▶ Preparar guía de problemas prioritarios, propuestas y resultados
- ▶ Datos registrados por sentido común
- ▶ Lo que no se dijo pero se observó
- ▶ Información sobre problemáticas que las personas quieran decir sobre otros temas, incluso, pueden ser demandas específicas de la población

Plan de trabajo

Etapas VII. Convocar a la plenaria general

- ▶ Presentar resultados por mesa
- ▶ Explicación del proceso siguiente:
 - Elaboración del informe final
 - Entrega de los resultados de la Consulta a las instancias vinculadas

Etapas VIII. Clausura del Foro

Metodología para la recolección de la información

- Registro de información a través del **Formato para la elaboración de relatorías**
- Registro de información utilizando **Otro material didáctico**

¿Qué se entregará a la SPI al final de la Consulta?

- ▶ Relatorías por mesa
 - ▶ Síntesis de problemas prioritarios y propuestas
 - ▶ Notas adicionales (observaciones y reflexiones)
 - ▶ Material didáctico
 - ▶ Registro de audio
 - ▶ Registro de imagen
 - ▶ Otra información recopilada
- ❖ Cada coordinador de la mesa entregará al coordinador general de la Consulta los paquetes de resultados:
- Prof. Abelardo Torres

¿Quién dirige la mesa?

- La discusión la guía un moderador, quien alienta a los participantes a hablar libremente y expresar sus ideas acerca del tema.

Perfil del moderador

- Se identifica con los participantes
- Habla el idioma de los participantes
- Inspira confianza
- Esta familiarizado con el tema
- Es flexible, escucha bien y considera todas las opiniones
- Modera preguntas, registra opiniones y también **aprende**

Personas de la comunidad que deben participar en los grupos

- Población en general de las comunidades: hombres y mujeres
- Representantes de organizaciones indígenas
- Autoridades comunitarias
- Jóvenes
- Niños y adolescentes
- Población reclusa

Guía de trabajo en la mesa

- Presentación del moderador y del equipo
- Presentación de los asistentes
- Descripción del objetivo de la Consulta
- Explicar las actividades que se van a desarrollar con el grupo:
 - Resaltar que **no hay respuestas buenas ni malas**, que los participantes pueden estar en desacuerdo o cambiar de opinión
 - **Explicar el procedimiento:** explicar que una persona estará tomando nota, que se grabará la conversación para no perder información
 - Resaltar que tienen la **libertad de participar**
 - **Motivar la participación** de los asistentes

Estrategia de comunicación

- Hacer preguntas fáciles de contestar
(por ejemplo):
 - Salud: ¿su hijo?
- Discusión a profundidad
 - Formular preguntas sencillas pero que produzcan información profunda.
- Aclarar dudas
- **NO** emitir juicios de valor: no hay bueno ni malo

Estrategia de comunicación

- Ajustar las preguntas para dejarlas más claras si es necesario
- Escuchar atenta y cuidadosamente a los participantes para obtener información no prevista
- Dirigirse a todo el grupo, mirando a todos los participantes para animar a todos a responder

Estrategia de comunicación

- Reordenar las preguntas según la necesidad para ajustarse a la marcha de la discusión
- Agradecer la participación y enfatizar la importancia de la información registrada
- Informarles que al terminar de preparar la matriz se presentarán los resultados ante la Plenaria
- Agradecerle a la comunidad y a las autoridades las facilidades y su participación para el desarrollo del Foro

Organización del trabajo por equipo

- ▶ Coordinador
- ▶ Moderador
- ▶ Responsable de comunicación en lengua
- ▶ Responsables de tomar notas
- ▶ Responsable de registro de audio
- ▶ Responsable del registro de imagen
- ▶ Apoyo logístico
- ▶ Responsable del botiquín
- ▶ Responsable de material de trabajo

Responsables de tomar notas

- Registrar todas las discusiones al interior del grupo
- Observar y escuchar atentamente anotando tanto como sea posible acerca de lo que se dice.
- Es importante que esté familiarizado con la guía de subtemas por tema.

Formulario para los encargados de tomar notas

- FECHA _____ HORA _____ LUGAR _____
- MODERADOR _____
- ENCARGADOS DE TOMAR NOTAS _____
- TEMA DE LA MESA _____
- NO. DE PARTICIPANTES EN LA MESA _____
- TIEMPO DE DURACIÓN _____

Formulario para los encargados de la relatoría

- ▶ Preguntas, Respuestas/Comentarios, Observaciones, Interpretaciones y Reflexiones
- ▶ Organización de las notas: llenar los vacíos, reunirse con el coordinador inmediatamente de terminar para revisar lo escrito.
NOTA: Esta información se complementará posteriormente con la transcripción de las grabaciones a fin de complementar la información.
- ▶ Preparar resumen de resultados

Resumen de resultados

- Moderador
- Encargados de tomar notas
- Tema
- No. de participantes
- Preguntas de discusión
- Resultados
- Datos de las personas que corroboran la información (**Nombre y cargo**)

Formulario de datos sobre audio, imagen y video

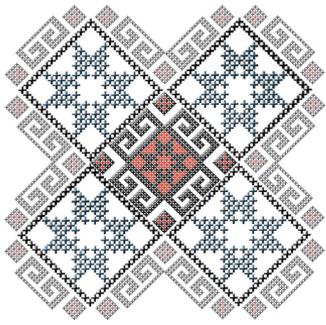
- Comunidad, municipio y región donde se hizo el registro
- Lengua que se habla
- Fecha del registro
- Nombre de la persona que realizó el registro

Material de trabajo (SPI)

- ▶ Hojas blancas tamaño carta para la elaboración de Actas de Asamblea
- ▶ Marcadores
- ▶ Hojas blancas de rotafolio
- ▶ Diurex, tape
- ▶ Cassettes
- ▶ Grabadora
- ▶ Pilas
- ▶ Cámara fotográfica
- ▶ Rollo fotográfico
- ▶ Plumas
- ▶ Lápices
- ▶ Goma
- ▶ Sacapuntas
- ▶ Cuter
- ▶ Tabla para apoyarse al escribir

Material de trabajo (SPI)

- Plan de trabajo
- Guía de observación por tema
- Formularios para el registro de notas y resultados
- Diseño de formato para la elaboración de relatorías
- Formulario para etiquetar el registro de audio, imagen y video



Estado del Desarrollo Económico y Social
de los Pueblos Indígenas de Michoacán

CONSULTA ESTATAL A LOS PUEBLOS INDIGENAS DE MICHOACÁN

Plan de trabajo