

**METODOS Y TECNICAS PARA LA PREPARACION DEL TALLER**  
**MODULO 1: ¿QUE ES UNA CONFERENCIA DE PRENSA?**



## **PREPARACION DE UN TALLER EDUCATIVO**

Para que un taller sea un éxito, la fase de preparación es crucial.

Distinguímos tres momentos de la fase de preparación:

El **diseño** es el momento más conceptual en el que pensamos sobre los objetivos, los contenidos y la metodología. Aquí, echamos una mirada de conjunto a todo el taller.

La **planificación** es el momento en que detallamos en una guía los objetivos, contenidos y los pasos del taller; destacando los horarios, métodos, técnicas y actividades, materiales, responsabilidades y recursos necesarios.

La **elaboración de materiales** a utilizar es el momento en el que vamos a conseguir y/o elaborar todos los materiales necesarios, como paleógrafos, tarjetas, juegos, dinámicas, códigos visuales, recursos electrónicos, material de apoyo, etc.

## **LAS SIETE (7) PREGUNTAS**

Si queremos diseñar un taller o jornada educativa de capacitación comenzamos por hacernos siete preguntas claves que nos guiarán a lo largo de su desarrollo.

### **1. ¿Por qué / para qué? Los objetivos y el contexto de la capacitación**

¿Qué se espera lograr en el taller?

¿Cuáles son las habilidades prácticas que, al final del taller, deberían tener los y las participantes?

El taller, ¿corresponde con las necesidades de nuestro grupo meta?

¿Cómo se relaciona el taller con otras actividades que realiza nuestra organización o institución con el grupo meta?

### **2. ¿Quiénes? El grupo meta y las personas facilitadoras**

¿Qué tipo de personas u organizaciones participarán en el taller?

¿Cuántas personas van a participar; sus edades y sexo?

¿Se conocen las y los participantes entre sí?

¿Tienen las y los participantes experiencias similares sobre el tema?

¿Cuáles son sus expectativas y motivaciones?

¿Habrá otro cofacilitador y cofacilitadora? ¿O una persona experta?

### **3. ¿Cuándo? Fechas y tiempo disponible**

¿Cuál será la duración del taller, de acuerdo con la disponibilidad de tiempo laboral de las y los participantes?

¿El horario conviene a la situación específica de las participantes femeninas (horas de ocupación, responsabilidades familiares, presiones sociales el que sancionan negativamente que las mujeres salgan de noche)?

¿Es apropiado hacerlo durante varios días seguidos, o dejando libres días intermedios para que los participantes puedan efectuar trabajo de campo? ¿Durante días laborales o durante fines de semanas?

¿Con cuánta anticipación debemos enviar la invitación?

#### **4. ¿Dónde? Lugar**

¿Es más conveniente un lugar cercano al sitio de trabajo de las y los participantes, o es mejor escoger uno lejano, pero con mayor posibilidad de concentración para el buen aprendizaje?

¿Es accesible el lugar para la mayoría de los y las participantes?

El lugar escogido, ¿cuenta con espacio disponible para trabajar en plenaria, en grupos pequeños y tiene la infraestructura necesaria? (Recomendamos una visita previa al lugar por parte del equipo de personas facilitadoras)

¿Tiene comida o donde se pueda llevar y servir algo de comer? ¿El alojamiento es adecuado? ¿Tiene buena ventilación e iluminación? ¿Existe acceso al internet y uso de aparatos electrónicos?

#### **5. ¿Qué? Contenidos**

¿Quién debe definir los contenidos? ¿Los contenidos corresponden a las experiencias y expectativas de las y los participantes?

¿Cómo estructurar los contenidos, los pasos lógicos y secuenciales?

#### **6. ¿Cómo? Métodos y técnicas**

¿Qué condiciones debemos favorecer para desarrollar una metodología participativa o de género? (reuniones previas, suficiente espacio para trabajar en grupo, trabajar exclusivamente con mujeres u hombre, etc.) ¿Qué acuerdo vamos a tomar para el uso del lenguaje para que sea inclusivo, no sexista y respete la diversidad sexual y étnica?

¿Qué experiencias previas tienen las y los participantes en cuanto a talleres participativos? ¿Conocen técnicas básicas como la visualización del trabajo en grupo?

En caso contrario, es necesario prever tiempo para introducir estas técnicas.

¿Qué actividades prácticas son adecuadas para aplicar los nuevos contenidos?

Los métodos y técnicas, ¿corresponden al nivel de las y los participantes y las condiciones del lugar y el tiempo disponible?

¿Cómo podemos variar el uso de diferentes técnicas para mantener la atención de nuestros participantes?

#### **7. ¿Con qué? Medios de apoyo**

¿Qué materiales se necesitan (papelógrafos, marcadores, tarjetas, proyector, etc)?

¿Cuáles de los materiales necesarios pueden ser preparados con anticipación?

¿Es necesario preparar materiales escritos o audiovisuales de apoyo?

¿Existen materiales didácticos ya elaborados? ¿Cómo adaptarlos a nuestros propósitos?

¿Hay algo que los mismos participantes pueden traer como material de apoyo?

¿Quién puede ayudar en la preparación de los materiales de apoyo?

¿Cuál es el presupuesto del taller (lugar, materiales, honorarios, transporte, viáticos, refrigerios o meriendas, etc.)?

## LA GUIA DE LA PERSONA CAPACITADORA O FACILITADORA

El formulario o esquema de plan del taller de capacitación presentado a continuación es una técnica útil para concretar visualmente la estructura de la planificación del taller. Es exclusivamente para el uso interno del equipo de facilitadores y el formulario debe ser modificado, detallado y ampliado según las necesidades y los contenidos propios de cada ocasión. Aquí, solamente destacamos las tres partes de un taller y sus principales elementos

### 3 Elementos de un Taller o Jornada Educativa

- **La introducción** tiene el objetivo de orientar a las y los participantes, dar una idea del desarrollo del taller, crear un ambiente de confianza, aclarar objetivos y fijar los pasos a seguir.
- En la **parte central** se ofrece una presentación del tema o tratar, seguida por una fase de desarrollo. Lo más importante es vincular los contenidos nuevos con las experiencias previas de las y los participantes.
- La **finalización** de un taller tiene la función de identificar conclusiones y organizar la transmisión de lo aprendido al trabajo cotidiano. Se deben fijar acciones concretas y determinar los pasos para seguir. Además, es necesario evaluar si se han cumplido los objetivos del taller y las expectativas de los participantes.

Es importante destacar todos los momentos de un taller, incluyendo recesos y dinámicas para vincular claramente las actividades con los métodos y las técnicas, los horarios respectivos y los materiales necesarios. Si las personas facilitadoras formamos un equipo debemos añadir una columna donde detallemos la distribución de tareas.

El plan también nos puede servir como instrumento de retroalimentación. Allí, podemos anotar los cambios realizados durante el taller, por ejemplo: horarios, duración de ciertas actividades y otras observaciones. Estas nos servirán para la evaluación y modificación de futuros talleres.

## Guía para un Taller o Jornada de Capacitación

### ESQUEMA 1

<b>Tema del Taller:</b>	
<b>Número de Participantes:</b>	
<b>Objetivos:</b>	
<b>Fecha y Lugar:</b>	

Horario	Actividades/ Temas a tratar	Métodos y Técnicas	Materiales Necesarios
	<b>Introducción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienvenida y presentación de participantes</li> <li>• Expectativas</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Agenda/aspectos de logística y organizativos</li> <li>• Primer acercamiento del tema</li> </ul>		
	<b>La parte central</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de los nuevos contenidos</li> </ul>		
	<b>Receso</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinámica</li> <li>• Desarrollar el tema con las y los participantes en grupos y plenario mediante el uso de diferentes técnicas</li> </ul>		
	<b>Receso</b>		
	<b>Finalización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexión y conclusión</li> <li>• Plan de acción</li> <li>• Evaluación</li> </ul>		

### ESQUEMA 2

¿Qué?	¿Para qué?	¿Cómo?	¿Con que?	¿Cuándo?	¿Quiénes?
Tema	Objetivos	Técnicas	Recursos o materiales	Tiempo y lugar	Responsables

## **Técnica 1: Tipos de Conferencia de Prensa y Nuestro Llamado a la Acción**

### **OBJETIVO:**

Analizar los tipos de conferencias de prensa que existen y cómo podemos organizar el llamado a los medios de prensa teniendo un juicio más crítico y asertivo.

### **MATERIALES**

- Cartulina
- Tarjetas
- Tirro o “tape”
- Pliego de papel
- Plumones
- Recortes de titulares de la prensa

### **TÉCNICAS**

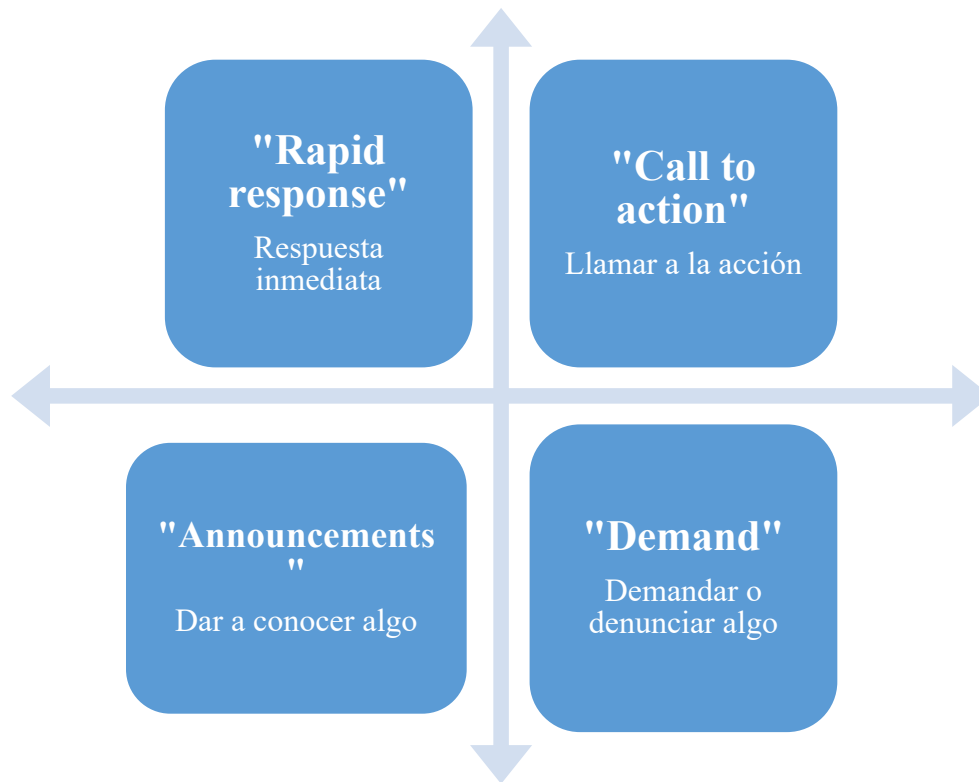
- La cruz de los tipos de conferencia de prensa
- Trabajo en grupos

### **TIEMPO**

1 hora

### **DESARROLLO DEL TEMA**

1. Se coloca en un cartel al frente la cruz de los 4 tipos de conferencias de prensa.



2. Se forman 3 o 4 grupos de trabajo y se les entregan los titulares de noticias de diferentes periódicos o se crean algunas tarjetas con los titulares; se dice que cada grupo deberá seleccionar y ubicar, al menos dos titulares en cada una de las secciones donde crea que corresponda.
3. Pasa cada grupo con sus recortes y explica la razón de su ubicación. Los demás participantes opinan si están o no de acuerdo, hasta llegar a un consenso (ver hoja anexa con los recortes).
4. Se hace un resumen en torno a estas ideas: una conferencia de prensa debe ser concisa y con un mensaje claro. Es importante preguntarse cuál es el objetivo final de realizarla, se debe tomar como base que existen por lo menos 4 tipos de conferencias de prensa, no olvidar el propósito y a quien está dirigida.
5. Después se vuelven a formar los mismos grupos y se pide que en 30 minutos lean y discutan el siguiente caso:

*El presidente de los Estados Unidos anunció en su cuenta de Twitter: La próxima semana, ICE comenzará el proceso de remover a los millones extranjeros ilegales que ilícitamente han encontrado su camino hacia los Estados Unidos. Serán eliminados tan pronto como entren. Méjico, usando sus fuertes leyes de inmigración, está haciendo un muy buen trabajo al detener a las personas.*

Analizar y responder las siguientes preguntas:

**¿Convocaría usted o su organización a una conferencia de prensa?**

**¿Qué tipo de conferencia sería? ¿De repuesta rápida? ¿Llamado a la acción? ¿Una demanda? ¿Anunciar algo?**

**¿Usted no llamaría a la prensa porque piensa que es seguir el “juego” del Presidente?**

6. Cada grupo expone sus respuestas y se retoman las ideas principales para sacar algunas conclusiones, puntos de consenso y puntos de disenso.



## HOJA DE RECORTES CON TITULARES DE PRENSA

Organizaciones de base en USA crean la Alianza Nacional por el TPS

“Tepesianos” demandan al Presidente Trump en la Cortes del Noveno Circuito

Comunidad del TPS anuncia jornadas de cabildeo intenso en el Congreso en Washington, DC

El mundo se quedará sin salmones si las mujeres pierden su TPS en Alaska

Jóvenes del TPS sostendrán una audiencia con el Papa en Roma

Camioneros con TPS en Texas exigen al Departamento de Motores y Vehículos renueven sus licencias

Caravana de la Dignidad y la Justicia una repuesta a la cancelación de los TPS

Tepesiano en Long Island, NY arrestado por violencia domestica

Anuncian “Pupusaton” en apoyo a los beneficiarios del TPS & DACA en Virginia

Celebran en día del trabajo con un llamado a salvar el TPS

El Presidente Trump cancela el TPS para Honduras y El Salvador

Artistas y bandas locales se unen a Cantata para salvar el TPS

Proyecto de Ley H.R. 6 en beneficio del TPS, DED & DACA pasa voto en la Cámara Baja

Trabajadores con TPS detenidos en el aeropuerto de Miami, Florida al encontrarles pupusas de chicharrón

Un estimado de 320,000 personas amenazadas con perder su TPS, 90% de ellos de El Salvador, Honduras y Haití

Proyecto de Ley H.R. 6 en beneficio del TPS, DED & DACA pasa voto en la Cámara Baja

Tepesianos demuestran contribución a la economía de EEUU

## Técnica 2: ¿Qué es una conferencia de prensa y cuáles son las partes de un comunicado?

**OBJETIVO:** Definir qué es una conferencia de prensa y desarrollar las partes de un comunicado para los medios de comunicación.

### MATERIALES:

- Páginas de papel bond
- Pliego de papel o cartulina
- Plumones
- Tijeras
- Lapiceros

### TÉCNICAS

- Trabajo individual
- Trabajo grupal

**TIEMPO:** 1 hora

### DESARROLLO DEL TEMA

1. Formar grupos de cuatro o cinco integrantes.
2. Cortar en cuatro la página de papel bond.
3. A cada integrante del grupo entregarle un cuarto de la página de papel bond y un lapicero.
4. Preguntar: ¿Qué significa para ustedes las palabras *conferencia de prensa*? Escribirlo en el cuarto de papel bond. Al reverso del cuarto escribir: ¿Cuál es la primera palabra que se les viene a la mente cuando se habla de *conferencia de prensa*?
5. Dar 10 minutos.
6. Poner en común lo escrito en cada grupo y solventar posibles dudas surgidas al momento de la puesta en común.
7. Entregar a cada grupo un pliego de papel bond o una cartulina y un plumón.
8. A todos los grupos se les brinda la misma información sobre una **situación determinada** (no sé si vos podrías poner una situación común que suceda en Estados Unidos que de motivos para realizar un comunicado de prensa).
9. Cada grupo redacta un *media advisory* o comunicado de prensa según la información brindada.

10. Dar 30 minutos.
11. Cada grupo expone su comunicado de prensa y explica por qué decidieron poner cada punto.
12. Dar 20 minutos.

### **Técnica 3: Definamos mensaje y narrativa**

**OBJETIVO:** Identificar y seleccionar la narrativa que guía la organización y el mensaje que desean transmitir a través de una conferencia de prensa.

#### **MATERIALES:**

- Tirro o “tape”
- Pliego de papel o cartulina
- Plumones

#### **TÉCNICAS**

- Trabajo individual
- Trabajo grupal

**TIEMPO:** 1 hora

#### **DESARROLLO DEL TEMA**

1. Formar grupos de cuatro o cinco integrantes.
2. A cada grupo entregarles un pliego de papel o una cartulina y un plumón.
3. Generar discusión sobre cuál es la narrativa que persigue cada organización y cuál es el mensaje que se busca transmitir con la conferencia de prensa.
4. Escribir las ideas principales en el pliego de papel bond y exponerlas frente a todos.

#### **Técnica 4: Sociodrama de una conferencia de prensa**

**OBJETIVO:** Poner en práctica la teoría aprendida de cómo realizar una conferencia de prensa exitosa.

#### **MATERIALES:**

- Comunicado de prensa de elaboración propia

#### **TÉCNICAS**

- Trabajo grupal
- Sociodrama actuado grupal

**TIEMPO:** 1 hora y media

#### **DESARROLLO DEL TEMA**

1. Hacer grupos por cada organización (si no se cuenta con suficientes representantes unirse a manera de tener grupo de cinco o seis integrantes).
2. Entregar un comunicado de prensa a cada grupo.
3. Seleccionar un encargado para la planificación de cada una de las siguientes áreas:
  - a. Lugar
  - b. Visuales de conferencia
  - c. Tiempo
  - d. Protagonistas
4. En grupo, deberán discutir sobre cuáles son las mejores opciones para cada área designada; cuál es el mejor lugar, qué tipo de visuales utilizarán, cuál es el tiempo estimado de la conferencia, quiénes son los invitados, quiénes son los protagonistas, etc. El encargado deberá tomar nota de los acuerdos estipulados.
5. Se dará 30 minutos para la organización de todos los aspectos esenciales.
6. Se darán 10 minutos por grupo (suponiendo que son 4 grupos) para realizar un pequeño sociodrama de cómo llevarían la conferencia de prensa a cabo en base a la problemática planteada en el comunicado de prensa.
7. Al finalizar, cada grupo tendrá 5 minutos para explicar cada detalle utilizado y el porqué de su selección.