



GUION METODOLÓGICO

NUESTRAS VOCES

HACEN LEY

Segunda jornada
nacional hacia una
educación no sexista

**Docentes, directoras, directores
y equipos directivos**

Octubre 2022



seamoscomunidad.mineduc.cl

GUIÓN METODOLÓGICO

Docentes, directoras,
directores y equipos
directivos



“Nuestras voces hacen ley” es el nombre de esta jornada cuyo propósito es fomentar la reflexión en los establecimientos educacionales respecto de una educación no sexista y recoger las voces de los establecimientos para el diseño participativo del proyecto de ley Política Nacional de Educación en Afectividad y Sexualidad Integral a presentarse próximamente por el Ministerio de Educación.

Será un proceso participativo que convocará a toda la comunidad educativa por lo importantes que son sus puntos de vista: desde las niñas, niños de educación parvularia hasta las y los jóvenes y adultos de educación media (humanista científica y técnico profesional y modalidades educativas), madres, padres, apoderados y apoderadas, docentes, educadoras y educadores de párvulos y de educación especial, técnicas y técnicos en educación parvularia y especial, asistentes de la educación, directoras, directores, equipos directivos, equipos pedagógicos y equipos de convivencia escolar.

La invitación es a dialogar entre docentes y miembros del equipo directivo en torno a 2 ejes de la política:

1. Elaboración de propuesta e implementación curricular.

2. Formación inicial y desarrollo profesional de las y los trabajadores de la educación.

Para cada uno de estos ejes de la política, la conversación se organiza en 2 momentos: **1. Lectura de cartillas de contenidos;** y **2. Conversación en torno a preguntas movilizadoras.**

El grupo deberá escoger una persona moderadora, quien guía el espacio del diálogo, propone preguntas movilizadoras y distribuye el tiempo; y una persona encargada del registro, quien toma notas sobre las opiniones y propuestas en el “acta de registro”. Idealmente estas personas deben ser de distinto género, en caso de que sea posible.

Es responsabilidad de la directora, director y/o equipo directivo subir todas las actas de registro generadas en las jornadas de su establecimiento educacional a la plataforma <https://educacionnosexista.mineduc.cl/>, en el apartado “Equipos directivos”.

Para el adecuado desarrollo de la jornada, se debe realizar una **secuencia de acciones** que explicaremos a continuación, con el propósito de guiar a su adecuada implementación.

BIENVENIDA

10 minutos

Moderador/a: Ronda de presentación de participantes.

“En primer lugar, solicito por favor que cada persona se presente brevemente, indicando su nombre y rol en la comunidad educativa”.

Encargado/a de registro:

Completa en el acta de registro los antecedentes generales del diálogo (fecha del encuentro; perfil del grupo, de sí misma/o (nombre y correo electrónico) y el número de participantes del grupo, en los recuadros respectivos.

DIÁLOGO

1 hora

Moderador/a: Funcionamiento y metodología del diálogo.

“Muchas gracias por su presentación. Ahora continuaremos con la etapa central de esta jornada, dialogando en torno a dos ejes de la política: Elaboración de propuesta e implementación curricular; Formación inicial y desarrollo profesional de las y los trabajadores de la educación. El diálogo se estructura en dos momentos para cada eje de la política: 1. Lectura de cartillas de contenidos; y 2. Conversación en torno a preguntas movilizadoras, con una duración total de 2 horas. Antes de comenzar con el diálogo, les preciso algunas indicaciones metodológicas importantes a tener en cuenta. La idea es que todas y todos participen, para lo cual deben solicitar la palabra para intervenir por turnos. Para respetar la equidad de género, alternaremos las palabras entre hombres y mujeres. Es importante que puedan emitir voluntaria y libremente todas sus opiniones, ideas y propuestas. Ahora iniciaremos el diálogo, ¿por cuál eje de la política les gustaría comenzar?”

Elaboración de propuesta e implementación curricular

(30 min)

Nivelación de información

Moderador/a: Lectura en voz alta de cartillas de contenidos

“A continuación, leeré en voz alta la **cartilla de contenidos** sobre ‘elaboración de propuesta e implementación curricular’ para nivelarnos en el manejo de información relativa a la temática en conversación”. Esta cartilla estará disponible para todas las personas del grupo en todo momento.

Formulación de las preguntas del eje de política en conversación:

1. ¿Qué contenidos podrían abordarse en cada eje conceptual y con qué énfasis?

Temáticas:

- Afectividad y relaciones interpersonales
- Perspectiva de género y no discriminación
- Autocuidado
- Salud, derechos sexuales y reproductivos

2. ¿Cómo se debieran enseñar estas temáticas en los establecimientos educativos?

Encargado/a de registro:

“Antes de continuar con el siguiente eje, la persona encargada del registro nos leerá los apuntes de la conversación, con el objetivo de que los validemos en conjunto”.

Formación inicial y desarrollo profesional

(30 min)

Nivelación de información

Moderador/a: Lectura en voz alta de cartillas de contenidos

“A continuación, leeré en voz alta las cartillas de contenidos sobre ‘formación inicial y desarrollo profesional de las y los trabajadores de la educación’ para nivelarnos en el manejo de información relativa a la temática en conversación”.

Formulación de las preguntas del eje de política en conversación:

1. ¿Cómo debiesen ser abordados estos ejes conceptuales en la malla curricular de las y los estudiantes de las carreras de pedagogía?

2. ¿En qué debiese consistir la formación continua para las y los trabajadores de la educación? ¿cómo debiese implementarse? ¿qué contenidos debiese abordar?

Encargado/a de registro:

“Antes de finalizar, la persona encargada del registro nos leerá los apuntes de la conversación, con el objetivo de que los validemos en conjunto”.

CIERRE

15 minutos

Evaluación: al finalizar la conversación, invitar a quienes participaron a compartir en forma libre y voluntaria su apreciación personal de la jornada.

“Muchas gracias a todas y todos por sus intervenciones. Para terminar, nos interesa saber qué les ha parecido esta jornada. En ese sentido, les invitamos a comentar, en forma libre y voluntaria, su apreciación personal de la metodología participativa; las temáticas abordadas; la duración y horario de la jornada; el rol de facilitadores; etc.”.

Despedida: despedir la jornada agradeciendo la participación y contando brevemente sobre los próximos pasos: sistematización de los diálogos; devolución de resultados; e incidencia en el proyecto de ley.

“Para finalizar, quisiera agradecer a todas y todos por su participación en esta jornada. Las opiniones aquí emitidas serán sistematizadas e integradas en un informe de resultados que servirá como insumo para la elaboración de la Política Nacional de Educación en Afectividad y Sexualidad Integral. Estos resultados serán devueltos a todas las y los participantes. Gracias por su activa participación”.

CONSEJOS PARA LA FACILITACIÓN

- ✓ Cautelar el uso equitativo de la palabra, evitando la monopolización del diálogo por parte de alguna persona participante.
- ✓ Controlar el tiempo de las intervenciones para permitir el intercambio de ideas entre todas y todos los participantes.
- ✓ Acoger las opiniones sobre otras temáticas de interés y resguardar el registro en el recuadro “Otros temas” en el acta de registro.
- ✓ Dar cabida al disenso o desacuerdo respetuoso entre las y los participantes y cautelar el registro explícito de opiniones contrapuestas.
- ✓ Resguardar la igualdad de género en el uso de la palabra y en la interacción grupal; se sugiere la intervención alternada entre mujeres y hombres, en caso de ser posible.
- ✓ La moderadora o el moderador no debe hacer juicios de valor frente a los comentarios de las y los participantes.

CONSEJOS PARA EL BUEN REGISTRO

- ✓ Enviar el acta de registro al equipo directivo para que sea subida a la plataforma educacionnosexista.mineduc.cl
- ✓ El acta de registro debe estar completa en todas sus partes. Es de gran importancia también el registro del número de participantes. No olvides incluir a quienes facilitan y quienes toman acta.
- ✓ En los recuadros incompletos, indicar las razones: p. e. incompleto porque esta pregunta no alcanzó a comentarse en el grupo por falta de tiempo.
- ✓ Registrar las intervenciones de las y los participantes en la forma más literal posible, sin incluir interpretaciones propias.
- ✓ En lo posible registrar citas literales, entre comillas. Si no se alcanza a escribir la cita completa, indicar hasta donde se alcanzó a escribir con un signo (...).
- ✓ Asegurarse que las siglas se entiendan, registrando su significado entre paréntesis la primera vez que se utilicen en el registro.
- ✓ Evitar el uso de abreviaciones personalizadas de palabras.
- ✓ Si una idea o comentario se repite y existe acuerdo al respecto, indicarlo en el acta de registro. Los desacuerdos también deben ser registrados.

