



GUION METODOLÓGICO

NUESTRAS VOCES

HACEN LEY

Segunda jornada
nacional hacia una
educación no sexista

Madres, padres y apoderados

Octubre 2022



seamoscomunidad.mineduc.cl

GUIÓN METODOLÓGICO

Madres, padres y apoderados



“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 madres, padres y apoderados en torno a dos aspectos de la política, con el fin de recoger las impresiones y opiniones relevantes que tengan las familias para la construcción de la política:

1. Elaboración de propuesta e implementación curricular (los contenidos que debieran tratarse en la educación en afectividad y sexualidad integral).

2. El rol de las familias, tutores, apoderados y apoderadas en la educación en afectividad y sexualidad integral hacia niñas, niños y jóvenes.

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".

Incorporación de familias, tutores, apoderados y apoderadas

(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 'Incorporación de familias, tutores, apoderados y apoderadas en la educación en afectividad y sexualidad que recibirán niños, niñas y adolescentes para que todos entendamos de la misma forma la información y para que hagan preguntas si hay algo que no se entiende bien".

Formulación de las preguntas del eje de política en conversación:

1. ¿Cómo se podría fortalecer el vínculo y la comunicación entre el establecimiento y las familias para asegurar el cumplimiento de la educación en afectividad y sexualidad integral?

2. ¿Qué mecanismos se podrían utilizar para llegar a las familias con formación en afectividad y sexualidad integral? (por ejemplo, cursos de educación dirigida; formación para el acompañamiento, entre otros).

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.

