UNIDAD 56

taller sobre presentación de informes periódicos

Publicado en 2019 por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 7, place de Fontenoy, 75352 París 07 SP, Francia

© UNESCO 2019



Esta publicación se encuentra disponible en acceso abierto bajo licencia de Attribution-ShareAlike 3.0 IGO (CC-BY-SA 3.0 IGO) (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo/>). Al utilizar el contenido de la presente publicación, el usuario acepta las condiciones de uso del Repositorio de Acceso Abierto de la UNESCO ([www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbysa-sp](file:///C:\Users\mp_fernandez\AppData\Local\Temp\Temp1_U056_Spanish.zip\www.unesco.org\open-access\terms-use-ccbysa-sp)).

Las imágenes de esta publicación no están sujetas a la licencia CC-BY-SA, por lo que no podrán ser utilizadas, reproducidas o comercializadas sin previa autorización de los titulares (o propietarios) de los derechos de autor.

Las denominaciones empleadas y la forma en que aparece presentado el material en esta publicación no implican por parte de la UNESCO juicio alguno sobre la condición jurídica de los países, territorios, ciudades o zonas, o de sus autoridades, ni respecto a la delimitación de sus fronteras o límites.

Las ideas y opiniones expresadas en esta obra son las de los autores y no reflejan necesariamente el punto de vista de la UNESCO ni comprometen en modo alguno a la Organización.

Plan de la lección

DURACIÓN

40 minutos

Objetivos

Familiarizar a los participantes con los objetivos y el programa del taller. Permitir que los facilitadores y los participantes se conozcan entre sí y conozcan las competencias y las experiencias relevantes de cada uno.

Descripción

En esta unidad, el facilitador busca la información necesaria para presentar el programa del taller, explicar los fundamentos y exponer los principales objetivos de este. Asimismo, se brinda orientación acerca de cómo los participantes pueden presentarse y conocerse entre sí. Aunque la unidad ha sido diseñada para la presentación de informes periódicos que llevarán adelante los puntos focales nacionales, este taller se puede adaptar para su uso con otros públicos involucrados en el seguimiento o la formulación de políticas asociadas a la Convención.

SECUENCIACIÓN DE LAS SESIONES

**Sesión 1: Presentación de los participantes:**

* El facilitador explica su propia trayectoria en el ámbito del patrimonio cultural inmaterial (PCI), con mención de algunos ejemplos de trabajo con el PCI al que haya estado abocado o en el que haya estado interesado. Si algunos participantes no se encuentran familiarizados con el PCI, el facilitador presenta brevemente los ámbitos del PCI incluidos en las listas de la Convención (Artículo 2.2).
* Los participantes se presentan brevemente (o unos a otros) y describen su interés y experiencia de trabajo en el campo del PCI (aquí se puede remitir a los participantes al Folleto 2).
* El facilitador presenta la finalidad del taller y el esquema del calendario. Los participantes conversan sobre sus expectativas con respecto al taller.

Documentos auxiliares

* Notas para el Facilitador correspondientes a la Unidad 56, y calendario del taller
* Texto para el Participante correspondiente a la Unidad 56
* Folleto 1 correspondiente a la Unidad 56: Abreviaturas, acrónimos y terminología
* Folleto 2 correspondiente a la Unidad 56: Presentación de los participantes
* Principios Éticos para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial aprobados en la décima reunión del Comité Intergubernamental el pasado mes de diciembre, también disponibles en [árabe](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.unesco.org%2Fculture%2Fich%2Fdoc%2Fsrc%2F2003_Convention-Ethical_principles-AR.pdf&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNG4FlEAoS8YxJR0fTjwzfIFhIn4KQ)|[chino](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.unesco.org%2Fculture%2Fich%2Fdoc%2Fsrc%2F2003_Convention-Ethical_principles-ZH.pdf&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNHJH5ze_OhJv_nteds1ozMuKbl1ew)|[español](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.unesco.org%2Fculture%2Fich%2Fdoc%2Fsrc%2F2003_Convention-Ethical_principles-ES.pdf&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNEesrpGfVmjnnQiiS-BPIB2by8sbw)|[francés](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.unesco.org%2Fculture%2Fich%2Fdoc%2Fsrc%2F2003_Convention-Ethical_principles-FR.docx&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNFySVu4rMQ98CahwAUag7pk6Zc7pA)|[inglés](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.unesco.org%2Fculture%2Fich%2Fdoc%2Fsrc%2F2003_Convention-Ethical_principles-EN.docx&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNH36MdjXJkpFZLfXJbZ4N8Gpl6GSQ)|[ruso](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.unesco.org%2Fculture%2Fich%2Fdoc%2Fsrc%2F2003_Convention-Ethical_principles-RU.pdf&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNEuvXG4EEM4samoU7zSKTZzPr40JA).
* Evaluación de la labor normativa del Sector de Cultura de la UNESCO: Parte I – Convención de 2003 para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, disponible en [árabe](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Funesdoc.unesco.org%2Fimages%2F0022%2F002230%2F223095a.pdf&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNGwdr9qQzxZyAUjSoyZ5AND5USb4g)|[español](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Funesdoc.unesco.org%2Fimages%2F0022%2F002230%2F223095s.pdf&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNGEdaEVZxN3vWNE8WQwmHlYdtMETg)|[francés](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Funesdoc.unesco.org%2Fimages%2F0022%2F002230%2F223095f.pdf&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNHQjRBjOq2R4OcAbmUoQ6vLcfAoVQ)|[inglés](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Funesdoc.unesco.org%2Fimages%2F0022%2F002230%2F223095e.pdf&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNErO6LEgxaepMweCTWx6NYJSchXHw)
* Documentos [ITH-17-12.COM-8.b\_Rev.-EN](https://ich.unesco.org/doc/src/ITH-17-12.COM-8.b_Rev.-EN.docx) y [ITH-18-13.COM-7.a\_Rev.-EN](https://ich.unesco.org/doc/src/ITH-18-13.COM-7.a_Rev.-EN.docx).

Notas y sugerencias

Este taller exige una preparación por parte del facilitador, con asistencia de las oficinas de la UNESCO fuera de la sede y los sitios web del PCI y la UNESCO. Se recomienda al facilitador familiarizarse con el anterior sistema de presentación de informes periódicos, los antecedentes de la confección del marco global de resultados de la Convención y, en particular, y con las razones para crear dicho marco. También debería familiarizarse con el examen subsiguiente del sistema para la presentación de informes periódicos, comprendidos los párrafos pertinentes de las Directrices Operativas y el nuevo formato en línea para la presentación de informes. Se recomienda asimismo al facilitador contar con buenos conocimientos de los informes periódicos presentados hasta la fecha en la región donde se imparte el taller.

Antes de dar inicio al taller, puede enviarse a los participantes el Folleto 2 correspondiente a la presente Unidad 56, el cual contiene una lista de preguntas previas al taller destinadas a solicitar información directamente relacionada con esta capacitación. Se debe pedir a los participantes que respondan a dichas preguntas con anticipación y que envíen sus respuestas a los organizadores del taller para que estos las remitan al facilitador como información previa a la capacitación. El ejercicio de responder las preguntas también ayudará a los participantes a prepararse para el taller.

Idealmente, a los participantes también se les debería proporcionar antes del taller un ejemplar de los textos para el participante correspondientes a la presente Unidad 56 y a la Unidad 62 y los enlaces a los textos fundamentales, así como los enlaces a la versión de demostración del formulario en línea y a las notas de orientación que lo acompañan. Asimismo, se puede remitir a los participantes a los documentos del Comité denominados “Examination of the reports of States Parties on the implementation of the Convention and on the current status of elements inscribed on the Representative List of the Intangible Cultural Heritage of Humanity”, derivados de las dos últimas reunions del Comité.[[1]](#footnote-1) Otro material de lectura de referencia al que se puede remitir a los participantes es *Evaluación de la labor normativa del Sector de Cultura de la UNESCO: Parte I – Convención de 2003 para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, disponible* en [árabe](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.unesco.org%2Fculture%2Fich%2Fdoc%2Fsrc%2F2003_Convention-Ethical_principles-AR.pdf&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNG4FlEAoS8YxJR0fTjwzfIFhIn4KQ)|[chino](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.unesco.org%2Fculture%2Fich%2Fdoc%2Fsrc%2F2003_Convention-Ethical_principles-ZH.pdf&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNHJH5ze_OhJv_nteds1ozMuKbl1ew)|[español](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.unesco.org%2Fculture%2Fich%2Fdoc%2Fsrc%2F2003_Convention-Ethical_principles-ES.pdf&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNEesrpGfVmjnnQiiS-BPIB2by8sbw)|[francés](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.unesco.org%2Fculture%2Fich%2Fdoc%2Fsrc%2F2003_Convention-Ethical_principles-FR.docx&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNFySVu4rMQ98CahwAUag7pk6Zc7pA)|[inglés](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.unesco.org%2Fculture%2Fich%2Fdoc%2Fsrc%2F2003_Convention-Ethical_principles-EN.docx&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNH36MdjXJkpFZLfXJbZ4N8Gpl6GSQ)|[ruso](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.unesco.org%2Fculture%2Fich%2Fdoc%2Fsrc%2F2003_Convention-Ethical_principles-RU.pdf&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNEuvXG4EEM4samoU7zSKTZzPr40JA).

En países donde se emplea el árabe, el chino, el español, el francés, el inglés o el ruso, existen versiones legalmente autorizadas de la Convención. En algunos casos, es posible encontrar traducciones no oficiales de la Convención a idiomas locales. Estas versiones también pueden proporcionarse a los participantes, aunque el facilitador debería estar al tanto de potenciales traducciones erróneas de términos clave. Se recomienda al facilitador consultar en el sitio web de la Convención la lista actualizada de idiomas disponibles.[[2]](#footnote-2) En el marco de la presente unidad, se deben presentar tanto el Texto para el Participante como los textos fundamentales.

Se puede dar inicio al taller pidiendo a los participantes (con posterioridad a una conversación breve) que presenten a un compañero al que todavía no conozcan y que expliquen al grupo su interés y experiencia de trabajo en el campo del PCI, en particular toda experiencia pertinente a la presentación de informes periódicos.

En el Texto para el Participante correspondiente a la presente Unidad 56 se brindan algunos antecedentes para los participantes: se presenta el taller y se explica su importancia en la serie de talleres creados por la UNESCO en el marco de su estrategia global para el fortalecimiento de las capacidades para la aplicación de la Convención en el plano nacional. En este también se explica cómo utilizar el Texto para el Participante y se brinda orientación sobre el empleo de las abreviaturas y la terminología.

El facilitador puede desear hacer hincapié en los siguientes puntos:

* Los textos fundamentales de la Convención y todo otro texto de fuentes autorizadas diseñado para asistir en la aplicación de la Convención, como las Directrices Operativas o el Reglamento de la Asamblea General.
* Existen otros materiales auxiliares en forma de notas de orientación (para cada indicador del marco global de resultados) para la presentación de informes periódicos.
* El Texto para el Participante es una guía pensada para este taller y no constituye en modo alguno un texto de fuentes autorizadas de la Convención. En este se presentan los enfoques y las interpretaciones que se basan en las deliberaciones y las decisiones del Comité Intergubernamental para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial y se da cuenta de las distintas experiencias de los Estados Partes en la aplicación de la Convención.

Una vez que los participantes hayan tenido oportunidad de presentarse, el facilitador puede pedirles que compartan sus experiencias previas al taller con el uso de la herramienta en línea para la presentación de informes, así como las preguntas que pudieran haberse suscitado. Asimismo, se puede invitar a los participantes a expresar qué esperan obtener en el taller.

Guion para el Facilitador

taller sobre presentación de informes periódicos - Introducción

Finalidad del taller

Con este taller se busca preparar a los participantes (en su mayoría, puntos focales nacionales para la presentación de informes periódicos relativos a la Convención de 2003) a aprestar y emprender el proceso de presentación de informes periódicos en su país. Para ello, en este taller se hace una introducción a la presentación de informes periódicos, su finalidad y objetivos, el marco global de resultados de la Convención y el sistema revisado para la presentación de informes, junto con las notas de orientación que sirven de apoyo. También se da a los participantes la oportunidad de tener una experiencia práctica en el empleo de la herramienta en línea para la presentación de informes. Por otra parte, se alienta a los participantes a considerar de qué manera emprenderán esta tarea en el ámbito nacional, comprendida la tarea de crear un equipo y comprendidos los asociados nacionales en el proceso. También se considerarán las funciones que la UNESCO y los organismos regionales pueden desempeñar prestando apoyo al proceso.

Al término del taller, los participantes estarán familiarizados con el sistema en línea para la presentación de informes y el marco global de resultados. Asimismo, comprenderán los beneficios que supone para los países y la UNESCO el uso de este nuevo sistema de presentación en línea, y de qué manera el marco global de resultados puede aplicarse en el plano nacional para el proceso interno de seguimiento y evaluación.

Esquema del taller de tres días de duración

***Introducción a la presentación de informes periódicos y el marco global de resultados (Unidades 56 a 58)***

Con la **Unidad 56** se inaugura el taller y se presentan los objetivos y el programa de este solicitando la opinión inicial de los participantes acerca de la herramienta en línea para la presentación de informes.

En la **Unidad 57** se hace una introducción a la presentación de informes periódicos y se ofrece una descripción del proceso en virtud de la Convención de 2003, se explican los beneficios para los países, y se familiariza a los participantes con las notas de orientación para el marco global de resultados.

En la **Unidad 58** se presenta el marco global de resultados para la Convención de 2003, los temas que en esta se abarcan son los siguientes: los antecedentes para la creación del marco global de resultados; los alcances del seguimiento y la evaluación; el establecimiento de los puntos de referencia y las metas; el conjunto de datos necesario; la familiarización con las áreas temáticas del marco global de resultados, y la descripción de las ponderaciones asignadas a los indicadores.

***Presentación de informes – Sesiones prácticas (Unidades 59 a 61)***

En la **Unidad 59** sobre presentación de informes periódicos con una sesión práctica sobre las fuentes de datos, se examinan las fuentes disponibles para la recopilación de datos, se analiza de qué manera encontrar la información estadística y los datos para el marco global de resultados y el trabajo con las diversas partes interesadas.

En la **Unidad 60** sobre presentación de informes periódicos se consideran los enfoques participativos y se analizan los modelos metodológicos, cómo organizar el proceso de redacción y validación, y cómo garantizar un enfoque inclusivo e intersectorial para la presentación de informes periódicos.

En la **Unidad 61** sobre la cumplimentación del formulario para la presentación de informes, se examina la “arquitectura” del formulario en línea, los distintos tipos de preguntas y cómo deberían responderse; asimismo, se incluyen dos sesiones de experiencia práctica en la cumplimentación del formulario en línea.

***Conclusiones y evaluación (Unidad 62)***

En la **Unidad 62** se da conclusión al taller con un cuestionario acerca de lo aprendido, un análisis sobre el futuro despliegue de la presentación de informes periódicos en la región de los participantes y la función que estos pueden desempeñar en dicho cometido, comprendida la evaluación del taller.

Material provisto para el taller

Los participantes y el facilitador recibirán siete unidades del taller donde se aborda la presentación de informes periódicos en virtud de la Convención de 2003, el marco global de resultados orientado al seguimiento y la evaluación de la aplicación de la Convención, y la herramienta en línea para la presentación de informes periódicos que se ha alineado con el marco global de resultados. Los participantes también recibirán los Textos Fundamentales, los cuales contienen el texto completo de la Convención, las Directrices Operativas de esta y los Principios Éticos para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial. También se entregará a los participantes las 26 notas de orientación formuladas para cada uno de los indicadores del marco global de resultados. Estas notas ofrecen una guía para la cumplimentación de las partes relevantes de la herramienta para la presentación de informes periódicos.

Se recomienda al facilitador emplear todos los materiales disponibles como apoyo para la preparación para el taller y la facilitación de este, a saber, los siguientes:

* El Texto para el Participante, el cual ofrece información esencial referida a la Convención, el marco global de resultados y la herramienta en línea para la presentación de informes periódicos;
* Los planes de la lección, incluidas en las Notas para el Facilitador con las que podrá brindar una descripción de cada unidad;
* Los folletos donde se incluye información complementaria o herramientas de trabajo, como cuestionarios, cuadros y ejercicios;
* Las presentaciones en PowerPoint; y
* Estudios de casos.

Los materiales proporcionan una suerte de “caja de herramientas” orientada a asistir al facilitador en la presentación y los análisis interactivos con los participantes de los temas tratados en las distintas unidades. Las Notas para el Facilitador y los Textos para el Participante son materiales complementarios: el contenido de estos últimos no se repite en las primeras. Las Notas para el Facilitador contienen información detallada que no necesita ser suministrada de manera sistemática a los participantes, sino que brinda un apoyo al facilitador cuando surgen cuestiones específicas.

Las Notas para el Facilitador correspondientes a la presente unidad incluyen un calendario preliminar acerca de cómo se podría planificar este taller de tres días de duración. La estructura y el tiempo deberían adaptarse al contexto de cada taller en particular.

Los planes de la lección ofrecen una guía acerca de cómo el facilitador puede impartir el taller. El facilitador puede modificar el calendario cuando sea necesario. Un calendario, el Texto para el Participante correspondiente a las unidades del taller y todo otro ejercicio y práctica que el facilitador considere necesario deberían ser entregados a los participantes, junto con el material auxiliar como los Textos Fundamentales (disponibles de manera electrónica en el sitio web del PCI) o los textos de la Convención en los idiomas locales.

Dado que en el transcurso del taller con frecuencia se hará alusión a la Convención y las Directrices Operativas, los participantes deberán tener consigo los textos fundamentales. Puesto que las Notas para el Facilitador contienen citas de la Convención y las Directrices Operativas, pero estas simplemente proporcionan una referencia para el facilitador e información de antecedentes en el Texto para el Participante, no deberían leerse en voz alta.

Para promover la interacción, las Notas para el Facilitador y los planes de la lección contienen sugerencias para un conjunto de ejercicios que podrían presentarse cuando sea necesario o bien modificarse si así se requiere. Los estudios de casos, incluidos en los materiales para el fortalecimiento de las capacidades o confeccionados por el facilitador, pueden emplearse como base para ejercicios adicionales.

Preparación para el taller

De ser posible, se recomienda al facilitador entregar a los participantes el Folleto 2 correspondiente a la presente unidad 56 con anterioridad al taller, y recordarles que traigan las hojas cumplimentadas (a su llegada, se debe entregar a los participantes folletos adicionales en blanco en caso de que estos no hayan traído consigo dichas páginas). Las respuestas darán al facilitador cierta idea de los antecedentes y competencias de los participantes.

El facilitador contará con una o dos semanas para prepararse para el dictado del taller. Este deberá cerciorarse de estar familiarizado con alguna presentación de informes periódicos acometida con anterioridad en los países de los participantes y de que estos comprenden con claridad las políticas y las cuestiones generales relativas al PCI, así como con el marco global de resultados y la nueva herramienta para la presentación de informes periódicos.

El facilitador deberá cerciorarse también de estar familiarizado con el contenido del Texto para el Participante y de las Notas para el Facilitador. Se recomienda no leer en voz alta a los participantes la información del manual o de las Notas para el Facilitador; este material sirve simplemente a los fines de brindar un contexto más amplio para la información tratada en el taller y de suministrar información sobre una amplia variedad de preguntas posibles.

El calendario es simplemente una recomendación: el facilitador debería sentirse libre de modificar y reorganizar la estructura sugerida conforme sea necesario, y al mismo tiempo intentar garantizar la cobertura de las temáticas presentadas en los materiales del taller. El facilitador puede seguir las unidades según lo enunciado en las Notas para el Facilitador, utilizando las presentaciones PowerPoint como la columna vertebral de las unidades.

Los organizadores deberán garantizar el acceso a una computadora y un proyector de datos, preferentemente con la opción de proyectar fragmentos de videos, aunque esto no es esencial. Será necesario dividir el lugar en zonas espaciadas si se ha planificado trabajar en pequeños grupos.

taller sobre presentación de informes periódicos

Calendario sugerido

Día 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unidad | Duración | Materiales para el facilitador | Materiales para el participante |
| Registro y ceremonia de apertura | 2 horas |  |  |
| Pausa de refrigerio | 20 minutos |  |  |
| **Unidad 56: Taller sobre presentación de informes periódicos - Introducción** | 40 minutos | Notas para el Facilitador y calendario correspondientes a la Unidad 56 | Calendario (para elaborar en función de cada caso)  Textos fundamentales  Texto para el participante correspondiente a la Unidad 56  Notas de orientación para los 26 indicadores  Folleto 1 correspondiente a la Unidad 56: Abreviaturas, acrónimos y terminología  Folleto 2 correspondiente a la Unidad 56: Presentación de los participantes |
| **Unidad 57: Introducción a la presentación de informes periódicos** (Sesión 1) | 45 minutos | Notas para el facilitador correspondientes a la Unidad 57  Presentación PowerPoint correspondiente a la Unidad 57 | Texto para el Participante correspondiente a la Unidad 57  Folleto 1 correspondiente a la Unidad 57: Términos clave empleados en la presentación de informes periódicos |
| Almuerzo | 1 hora |  |  |
| **Unidad 57: Introducción a la presentación de informes periódicos** (Sesión 2) | 45 minutos |  |  |
| Pausa de refrigerio | 20 minutos |  |  |
| **Unidad 58: Seguimiento basado en los resultados y el marco global de resultados**  (Sesiones 1 y 2) | 2 horas | Notas para el facilitador correspondientes a la Unidad 58  Presentación PowerPoint correspondiente a la Unidad 58 | Texto para el Participante correspondiente a la Unidad 58  Folleto 1 correspondiente a la Unidad 58: Factores de evaluación  Folleto 2 correspondiente a la Unidad 58: Cuestionario sobre las fuentes de los factores de evaluación  Folleto 3 correspondiente a la Unidad 58: Guía de respuestas para el cuestionario  Folleto 4 correspondiente a la Unidad 58: Ponderaciones |

Día 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unidad | Duración | Materiales para el facilitador | Materiales para el participante |
| **Unidad 58: Seguimiento basado en los resultados y el marco global de resultados** (Sesión 3) | 1 hora |  |  |
| Pausa de refrigerio | 20 minutos |  |  |
| **Unidad 59: Presentación de informes periódicos - Sesión práctica sobre fuentes de datos** (Sesiones 1, 2 y 3) | 2 horas | Notas para el Facilitador correspondientes a la Unidad 59  Presentación PowerPoint correspondiente a la Unidad 59 | Texto para el participante correspondiente a la Unidad 59  Folleto 1 correspondiente a la Unidad 59: Conjunto de datos  Folleto 2 correspondiente a la Unidad 59: Indicadores de base y factores de evaluación  Folleto 3 correspondiente a la Unidad 59: Acopio de datos y participación de múltiples partes interesadas |
| Almuerzo | 1 hora |  |  |
| **Unidad 59: Presentación de informes periódicos – Sesión práctica sobre fuentes de datos** (Sesión 3, continuación)  **Unidad 60: Presentación de informes periódicos – Metodologías participativas**  (Sesión 1 hasta el final del ejercicio) | 20 minutos  40 minutos | Plan de la lección  Notas para el Facilitador correspondientes a la Unidad 60  Presentación PowerPoint correspondiente a la Unidad 60 | Texto para el Participante correspondiente a la Unidad 60  Opcional: Estudio de caso 62: Indicadores UNESCO de Cultura para el Desarrollo |
| Pausa de refrigerio | 20 minutos |  |  |
| **Unidad 60: Presentación de informes periódicos - Metodologías participativas** (Sesión 1 y sesión 2) | 2 horas y 10 minutos |  | Folleto 1 correspondiente a la Unidad 60: Materiales para ejercicio en parejas  Opcional: Estudio de caso 60: Cooperación entre sectores y participación de las ONG (Brasil)  Opcional: Estudio de caso 61: Presentación de informes en el marco de la Convención de 2005 de la UNESCO |

Día 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unidad | Duración | Materiales para el facilitador | Materiales para el participante |
| **Unidad 60: Presentación de informes periódicos - Metodologías participativas** (Sesión 3)  **Unidad 61: Presentación de informes periódicos - Cumplimentación del formulario en línea** (Sesión 1) | 40 minutos  20 minutos | Notas para el Facilitador correspondientes a la Unidad 61  Presentación PowerPoint correspondiente a la Unidad 61 | Texto para el Participante correspondiente a la Unidad 61  Folleto 1 correspondiente a la Unidad 61: Tipos de preguntas en la herramienta en línea para la presentación de informes periódicos |
| Pausa de refrigerio | 20 minutos |  |  |
| **Unidad 61: Presentación de informes periódicos - Cumplimentación del formulario en línea**  (Sesiones 2, 3 y 4) | 2 horas |  |  |
| Almuerzo | 1 hora |  |  |
| **Unidad 61: Presentación de informes periódicos - Cumplimentación del formulario en línea** (Sesión 4, continuación) | 1 hora y 5 minutos |  |  |
| Pausa de refrigerio | 20 minutos |  |  |
| **Unidad 62: Sesión de conclusiones** | 1 hora y 30 minutos | Plan de la lección  Notas para el Facilitador correspondientes a la Unidad 62 | Folleto 1 correspondiente a la Unidad 62: Preguntas de repaso  Folleto 2 correspondiente a la Unidad 62: Elementos de debate  Folleto 3 correspondiente a la Unidad 62: Formulario de evaluación del taller |

1. Al momento de la redacción, estos son los documentos ITH-17-12.COM-8.b\_Rev.-EN y ITH-18-13.COM-7.a\_Rev.-EN. [↑](#footnote-ref-1)
2. Consúltese [https://ich.unesco.org/en/in-other-languages-00102](https://ich.unesco.org/es/en-otros-idiomas-00102) [↑](#footnote-ref-2)