

# Nuestro derecho a la autonomía personal

Disposiciones que protegen la autonomía y fortalecen la ciudadanía de las mujeres



**OBSERVATORIO**  
DEL **DERECHO**  
DE LAS **MUJERES**  
A UNA **VIDA!**  
SIN VIOLENCIA!



# Guía de facilitadoras

## Guía para facilitadoras

Cartilla No. 2 Serie Alfabetización Legal de Mujeres  
© CEPLAES, 2009

Autoría:  
**Raquel Rodas**

Supervisión:  
**Elsie Aguilar**

**CEPLAES**  
Sarmiento N39 - 198 y Hugo Moncayo  
Quito - Ecuador  
Telefax: (593) (2) 2 459 417  
Teléfono: (593) (2) 2 250 659  
Correo electrónico: ceplaes@andinanet.net

Directora:  
**Gloria Camacho**

Diseño gráfico:  
**Verónica Ávila / Activa Diseño Editorial**

Ilustración de portada:  
**Estefanía Rivas**

Impresión:  
**Imprimax**

Quito, enero, 2010



# Antes de empezar



Esta Guía de Facilitadoras está pensada y escrita para las mujeres que facilitan el desarrollo intelectual y político de otras mujeres, a través de conversatorios, talleres y cursos.

Las mujeres normalmente están dispuestas a darse y nutrir las necesidades de las otras personas y en esa mecánica se olvidan de ellas mismas, esconden sus deseos, inmovilizan sus expectativas, y dejan que los miedos íntimos y los mandatos exteriores se impongan.

Por esa razón, los talleres para mujeres tienen una metodología especial inspirada en la antigua relación de las mujeres que se sentaban a conversar mientras recogían el agua, desmadejaban el hilo, desgranaban el maíz, amasaban el pan o bordaban las sábanas.

Las grandes propuestas del feminismo nacieron así. Antes de convertirse en leyes y manifestaciones públicas fueron complicidades y conjuras junto al fuego, mientras tomaban café o preparaban un pastel.

La metodología de trabajo con mujeres fue pensada desde el afecto, la sororidad y el compromiso. Las palabras dichas en susurros o gritos tuvieron un efecto de dominó que llevaban en sí la fuerza de las cascadas: fluyeron, circularon, derribaron muros.

En los talleres destinados a mujeres el apoyo del grupo es fundamental. No importa solamente lo que se aprende sino cómo se aprende; en qué ambiente y con quiénes se comparte la experiencia.

Desde esa perspectiva el clima de la mediación pedagógica contribuye a crear familiaridades entre las participantes, para que desaparezca el temor a expresarse, para que se sientan entre iguales y por lo tanto se puedan identificar con los problemas planteados por las otras. Por tanto el taller se diferencia de la clase profesoral donde prima la autoridad, el silencio y la disciplina por sobre la comunicación, el debate, los disensos y consensos, la alegría del descubrimiento.

En nuestras instancias de capacitación, lo formal se entrelaza con lo divertido; lo profundo con lo anecdótico; el razonamiento lógico con la expresión de la vivencia personal, la información con las destrezas. Lo importante es crear confianzas, desbloquear las inseguridades, evacuar las dudas, levantar los ánimos, conectar la información con los sentimientos, canalizar las energías ocultas, desechar los prejuicios, eliminar o racionalizar los mitos, descubrir los valores propios, aceptar las diferencias, fortalecer las voluntades, despertar esperanzas, utilizar nuevas capacidades, construir propósitos y apuntalar los cambios que buscamos dentro y fuera de nosotras.

Si bien esta guía asume planteamientos pedagógicos universales o muy difundidos como aquellos que provienen de la Pedagogía del Oprimido de Paulo Freire, o del Instituto Internacional de Derechos Humanos de Costa Rica, se basa sobre todo en la experiencia personal de muchos años: en las ciudades y en las áreas rurales, con jóvenes y mujeres adultas. A pesar de lo cual esta guía solo pretende

bosquejar un camino. El terreno es amplio y da lugar a muchas sendas. Cada capacitadora llega a construir la suya propia.

*Nunca duden de que un pequeño grupo de gente pensante y comprometida puede cambiar el mundo; en realidad, es lo único que alguna vez lo ha logrado.*

*Margaret Mead*

## Explicación inicial



**L**a Guía para Facilitadoras se inscribe en el Programa de Alfabetización Legal para Mujeres del Centro de Planificación y Estudios Sociales, CEPLAES. Está destinada fundamentalmente a apoyar el trabajo de las capacitadoras en derechos humanos de las mujeres desde las organizaciones que conforman el Observatorio sobre el derecho de las mujeres a una vida sin violencia.

## Los asuntos que vamos a tratar



1. Capacitación y educación. La capacitadora
2. La planificación
3. La ejecución: pasos a seguir, estrategias de aprendizaje, materiales o medios didácticos, la evaluación, el ambiente
4. Notas sobre el lenguaje de género

# Capacitación y educación

Me pregunto, dudo...

- ◆ Es lo mismo educación que capacitación?
- ¿Cualquier persona puede capacitarse?
- ¿Educar y capacitarse son la misma cosa?
- ¿Tiene valor la capacitación para conseguir empleo?

Si no soy profesora ¿podré impartir los talleres?  
¿Qué cualidades debo tener como capacitadora ◆

La educación popular responde a la misma concepción de educación en general. Con los procesos educativos dirigidos a la niñez, adolescencia y juventud se pretende que las personas se integren a la sociedad y ayuden a transformarla positivamente. El fin último de la educación es lograr la convivencia pacífica, libre, creativa y cotidiana entre los seres humanos. Por varias razones este ideal no se ha plasmado en la realidad. Esta situación demanda que la educación facilite a mujeres y hombres de todas las edades y condiciones la comprensión crítica de la realidad, incluyendo el análisis de las representaciones que se hacen de ella (mediante textos, discursos, imágenes) y entregue

las herramientas intelectuales y anímicas para lograr esa transformación social anhelada.

La UNESCO señala que la formación de una persona se sostiene en cuatro pilares, a saber:

APRENDER A PENSAR

APRENDER A CONOCER

APRENDER A HACER

APRENDER A SER

Todo proceso educativo para ser completo y eficaz debe tener por mira la construcción de esa estructura múltiple: desarrollar el pensamiento, proveer de información, desarrollar habilidades y potenciar actitudes.

En ese marco conceptual la capacitación es un proceso de educación a través del cual se apoya la formación de una o más personas para que adquieran una capacidad o conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes dirigidas hacia un fin determinado. Suele emplearse la denominación de capacitación cuando la formación está enfocada hacia personas que han entrado a la edad adulta y que han pasado por la escolarización oficial, sin que por eso excluya a las no letradas.

Hay varios tipos de capacitación, los cuales dependen del asunto que traten y de la finalidad que busquen. En todo caso, la capacitación corresponde a la educación no formal. Por ello es más flexible en el tiempo, lo hace por períodos cortos, considerando que

las personas que asisten, normalmente laboran o tienen obligaciones sujetas a horarios fijos. También es flexible en relación a programas y tareas.

Pero no por eso es menos relevante. Es una educación significativa que proporciona **contenidos y desarrolla destrezas y actitudes**. Es decir ofrece una oportunidad para adquirir nuevos saberes, para aprender haciendo, al mismo tiempo que cuestiona estilos de comportamiento y ayuda a buscar o elegir alternativas diferentes.

Cuando la capacitación adopta la modalidad de **taller** llega a producir o generar un producto intelectual, técnico o valorativo: un proyecto, un objeto, un formulario, un plan, un propósito, etc. En los talleres que buscan capacitación manual los productos son materiales, concretos. Estos ofrecen la posibilidad de tener ingresos más adelante.

En ambos casos las personas adultas quieren obtener soluciones a problemas cotidianos, concretos.

## La capacitadora

**L**os talleres dirigidos a mujeres están a cargo de mujeres. Es lo recomendable por aquello de las vivencias compartidas y el reconocimiento de la autoridad femenina. Sin embargo, eventualmente puede ser facilitado por un hombre que crea firmemente, valore y apoye el empoderamiento de las mujeres. No se necesita ser profesional del magisterio. Cualquier profesional puede adentrarse en un tema, sentirlo profundamente, y tener ganas de compartir ese saber acumulado a otras compañeras. Hay unos temas que son más complejos que otros como los jurídicos y los económicos

que requieren una formación específica, aunque una cartilla o texto bien diseñado puede suplir en gran parte la presencia del o de la especialista, en casos de autoformación. Muchas otras personas pueden adquirir la capacidad para replicar un taller. De hecho, muchos temas se difunden con la intervención responsable de una lideresa de la comunidad.

¿Qué habilidades son **deseables** en una facilitadora de un taller para mujeres?

- formación feminista en temas claves del feminismo; la historia y la lucha de las mujeres; derechos humanos y derechos de las mujeres; teoría de género; convenciones y leyes que protegen los derechos de las mujeres
- conocimiento del tema específico de la capacitación en grado superior a los contenidos que va a ofrecer
- destrezas pedagógicas y comunicacionales
- capacidad para relacionarse con otras mujeres y compartir sus intereses
- entusiasmo, alegría, sencillez, espíritu de donación
- iniciativa, creatividad
- autoridad frente a las otras para mantener el orden.

## Sugerencias

sobre la intervención de las participantes:

- Respetar las ideas de las otras aunque no se compartan
- Evitar los diálogos que interfieren con la discusión principal
- No acaparar la palabra
- Evitar las discusiones fuera de lugar
- Estimular la participación de todas

# 2

## La planificación

Me pregunto, dudo...

- ◆ Es necesario planificar si puedo improvisar?  
Sería un doble trabajo. No tengo tiempo para eso.  
Eso es de burócratas. No sirvo para eso.  
¡Qué lata! ¡Planificar!

La capacitación es un proceso. Tiene un inicio, un desarrollo y un final. Para **garantizar los resultados**, todo proceso requiere una planificación que es, en verdad, una actividad sencilla y muy útil.

La planificación se basa en las siguientes preguntas: qué, por qué, para qué, cuándo, dónde, cómo, con qué.

QUÉ, POR QUÉ, PARA QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO, CON QUÉ.



Cada pregunta da lugar a un ítem de la planificación.

**QUÉ** Tema - asunto

**POR QUÉ** Antecedentes - justificación

**PARA QUÉ** Objetivos

**CUÁNDO** Tiempo - plazos

**DÓNDE** Universo de trabajo

**CÓMO** Metodología

**CON QUÉ** Recursos: Económicos  
Logísticos  
Técnicos

Por su propia conveniencia, por necesidad de las capacitadas y de la institución que auspicia el evento, la capacitadora debe elaborar su planificación general que le permita visualizar el proceso completo, aclarar y vincular conceptos, dimensionar los alcances y límites de la capacitación, calcular el tiempo, elegir los mejores instrumentos de trabajo y proveerse de los materiales y recursos necesarios.

Es conveniente también que se percate oportunamente de las condiciones del lugar y las características del grupo con el cual va a trabajar. Ningún grupo es igual a otro; por tanto una planificación no sirve para toda situación. Siempre exige actividades o enfoques particulares que se integran al plan básico.

Las capacitadoras experimentadas son capaces de crear e improvisar actividades y materiales. Las que no, lo deben anticipar todo, incluso desde la posibilidad que surja un imprevisto.

<b>Título o tema:</b>	
Antecedentes	
Justificación	
Objetivos	
Destinatarias Nº.	
Tiempo disponible de a	
<b>Metodología</b>	
Enfoque	
Actividades	
Recursos	
Humanos	
Técnicos	
Económicos	
Resultados	

Pongamos atención en los aspectos más importantes de la planificación

## Objetivos generales

Ya sabemos que los objetivos nos permiten visualizar hacia dónde vamos; qué utilidad y significación va a tener la capacitación.

Los objetivos son de dos clases: generales y específicos.

Los objetivos generales son más bien declarativos:

- *Cumplir con lo dispuesto en la Constitución*
- *Apoyar el empoderamiento de las mujeres*
- *Proporcionar las herramientas indispensables para que las mujeres exijan su derecho a la protección de sus hijos e hijas*

Los objetivos específicos son más puntuales. Su condición básica es que deben ser claros, precisos, observables o medibles. Esas cualidades se detectan por los verbos que utilizamos en la enunciación del objetivo.

Los mejores verbos son los transitivos, es decir aquellos que “pasan la acción” como dice la gramática escolar. Ejemplos de verbos transitivos: pintar, escribir, enumerar, preparar, hacer, explicar, resolver y muchísimos más.

Analicemos los siguientes objetivos para ver si cumplen con los requisitos fundamentales de ser claros, precisos y medibles u observables.

- *Después de conocer las formas que asume la violencia contra las mujeres, las participantes construirán una lista de las agresiones de las cuales son víctimas las mujeres de la comunidad.*
- *Al finalizar el taller las participantes clasificarán los derechos en económicos, políticos, civiles, reproductivos.*
- *Las mujeres comprenderán cómo se elaboran las políticas públicas con enfoque de género.*
- *Para evaluar los resultados de la capacitación las asistentes al taller resumirán oralmente y en secuencia, los pasos fundamentales para demandar la pensión de alimentos.*

## Universo

El universo de trabajo alude no solamente a la ubicación geográfica del taller de capacitación, sino también al número de participantes y a las características generales del grupo. De eso depende la elección y cantidad de los recursos.

## Metodología

La metodología comprende en primer lugar el método o enfoque teórico del tema; luego, los procedimientos, las actividades y los recursos o medios didácticos a emplearse, y la forma en que se comprobarán los resultados o logros de la capacitación.

### A. Enfoque teórico

Es el fundamento conceptual de los contenidos del tema.

#### EJEMPLOS



- *El tratamiento de este tema parte de la última Constitución de la República y su énfasis en la visibilización de la interculturalidad.*
- *Para tratar el tema de los Derechos de las Mujeres asumimos la propuesta del Instituto Interamericano de Derechos Humanos, basado en la pedagogía de Paulo Freire.*

### B. Procedimientos didácticos

Los fundamentales son: el análisis y la síntesis; la inducción y la deducción; la observación y la experimentación; la abstracción y la generalización, a los que pueden añadirse la ejemplificación, la comprobación, la evocación, la reflexión, la interpretación, la representación, la imaginación, la búsqueda de causas y consecuencias, etc.

La educación popular demanda que no solamente se atienda la aprehensión de los contenidos sino también de los procedimientos. Aprender a interpretar, a argumentar, a resolver conflictos, a resumir, etc.

### C. Actividades o acciones

Los procedimientos a su vez comprenden actividades o acciones.

#### EJEMPLOS DE ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS



- *Se hará una lluvia de ideas para introducir la reflexión sobre por qué las mujeres no participan en mayor número en la política.*
- *Se empleará una lámina sobre los quehaceres domésticos de las mujeres del barrio para discutir el derecho a la salud universal*
- *Comenzaremos con la lectura de una carta publicada en el Diario para analizar la educación actual de las mujeres campesinas.*

La dinámica de trabajo y los resultados esperados son efecto en gran parte de los procedimientos y actividades empleadas.

Una lista somera de esas alternativas comprende: análisis de imágenes y textos (en lo posible) breves, diálogo, rueda completa de exposiciones, rueda de preguntas, círculos concéntricos, consulta de 3x3 (tres personas por tres minutos) o grupos de murmullos, dramatización, idealización, canto, juego, movimiento o expresión corporal, relatos, narración de experiencias, discusión, debate dentro de los grupos, debate en panel, simulación, elaboración de preguntas, dibujo, modelado de escenas, escucha en silencio, elaboración o continuación de frases, *idem* con historias, entrevistas, concursos, visionaje de trozos de vídeo o vídeos completos.

## D. Recursos técnicos o didácticos

En el caso de los procesos educativos se llaman recursos o medios didácticos.

En la capacitación tradicional la voz de la facilitadora era la única y sagrada forma de “enseñar”. Ahora se espera que sea la que menos hable. Su papel de sabia expositora se ha cambiado por el de suscitadora, escucha, mediadora. En reemplazo de la palabra docta de la “profesora”, están a su alcance una buena cantidad de recursos orales, visuales, audiovisuales, táctiles, kinéstésicos, etc. Es una verdad que mientras más estímulos sensoriales se empleen en los procesos de “aprehensión”, más eficaces y duraderos serán los aprendizajes. De tal manera que el taller, la reunión se transforme en un espacio lúdico y espiritual de desborde y enriquecimiento de las capacidades sensoriales, intelectuales y afectivas.

Muchas personas adultas que asisten a los talleres mantienen todavía actitudes serias, demasiado formales porque fueron socializadas y educadas en un sistema represivo, inhibitorio. Muchas de esas personas recuperan la alegría y la espontaneidad en los talleres. Despiertan al pequeño ser de la niñez que quedó aplastado bajo el peso de las costumbres de antaño.

Sabemos que las mujeres vivieron aún más cautivas; por eso necesitan y aprecian más los espacios de liberación y goce.

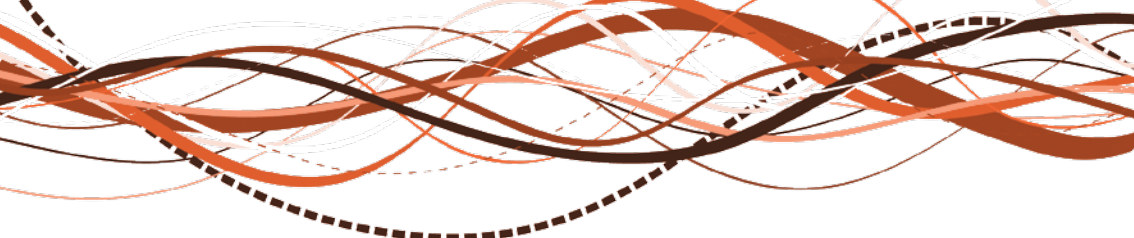
### EJEMPLOS DE RECURSOS DIDÁCTICOS



Pizarrón y marcadores apropiados, papelógrafo, papeletes, rotafolio, hojas sueltas, cartillas, siluetas, dibujos, caricaturas, láminas, fotografías, recortes de periódico, periódicos, anuncios, libros, revistas, fotocopias, cartas, naipes, tarjetas, tiras de cartulina, rompecabezas, cajas de sorpresas, disfraces, diapositivas, CDs y DVDs.

De la misma manera que hemos sugerido sobre los procedimientos didácticos, es conveniente que las asistentes a los talleres se familiaricen con el manejo de los diversos medios, hay que poner la tecnología en sus manos.

Y ya que hablamos de medios tecnológicos modernos diremos unas palabras sobre el **Power Point**. Como su nombre lo indica sirve para conducir la atención hacia los puntos de fuerza o ideas clave. Un uso equivocado hace de ese instrumento un proyector o agrandador de textos que la persona a cargo de la exposición va leyendo. Un terrible desperdicio del recurso. Los creadores del Power point ponen a disposición una serie de posibilidades de movimiento y diseño que generalmente no se usan. Ellos mismos recomiendan que los textos no pasen de 140 caracteres por diapositiva. El Power point es un recurso moderno pero tenemos muchos otros de más fácil adquisición y uso.



## Sugerencias

### sobre la formación y trabajo de grupos:

Además de la conocida forma de formar los grupos por números, se puede formarlos recurriendo al azar. ¿Cómo?

Se entrega al ingreso por ejemplo: un botón, un lazo de cinta, o la fracción de una imagen.

Al momento de formar los grupos se pide reunirse a las personas que tienen botones amarillos, o a las que tienen la figura de un pájaro.

Una vez formados los grupos se estimula la elección de responsables que pueden ser: una líder de grupo que conceda la palabra y organice la participación; una relatora que tome apuntes de la discusión y lleve las conclusiones a la asamblea; a veces, una testiga que complete la información oralmente, si es necesario. (Contribuya con otra forma inventada por usted)

### E. La evaluación

Toda actividad u obra humana requiere ser evaluada para comprobar si el proceso y las herramientas utilizadas cumplieron su papel, es decir si produjeron los resultados esperados, y, para mejorar cada vez más la conducción y la participación. La evaluación tiene que estar en relación con los objetivos. A través de ella se mide, cualitativa o cuantitativamente, si los objetivos se cumplieron.

Entonces, si el objetivo decía:

- Las participantes terminarán elaborando un proyecto...

Eso es lo que tiene que verse.

- Dados cinco casos de estudio las asistentes diferenciarán los derechos no negociables de los negociables. Para que el rendimiento del taller se considere óptimo se admitirá una sola equivocación
- Se hará a través de una batería de preguntas que responda a los principales puntos abordados en la capacitación.
- Las mujeres demostrarán más confianza en si mismas.
- Hablarán en tono más alto y convincente.

La aplicación es una forma de evaluación, pero esa, generalmente, se da después de un tiempo prudencial.

#### EJEMPLOS DE APLICACIÓN

- Las participantes estarán en capacidad de replicar el taller en sus comunidades.
- Las participantes gestionarán ante las autoridades cantonales la creación de una Comisaría de la Mujer.
- Las participantes levantarán una Veeduría para vigilar el cumplimiento de la Ley 103.
- Las participantes elaborarán una Memoria del trabajo realizado en un tiempo determinado.

Lo anterior se refiere a la heteroevaluación, es decir a la evaluación de las otras personas. Pero también la capacitadora debe evaluarse a sí misma.

- *¿Cumplí los objetivos?*
- *¿Estuve clara en mis explicaciones?*
- *¿Respeté la posición de las capacitandas?*
- *¿Mantuve la calma y el entusiasmo todo el tiempo?*
- *¿Hice buen uso del tiempo? ¿lo controlé adecuadamente? ¿me faltó el tiempo?*
- *¿Incentivé, estimulé la participación de todas?*
- *¿Escuché más que hablé?*
- *¿Interesaron las actividades y los materiales?*
- *¿La evaluación estaba ajustada a las asistentes?*
- *¿Las mujeres cambiaron de actitudes respecto de sí mismas? ¿respecto de las otras?*
- *¿Desarrollaron el pensamiento, la expresión oral, la gestualidad?*
- *¿Mostraron inquietudes, manifestaron curiosidad por aprender más?*
- *¿Se inhibieron de participar en las actividades de grupo?*
- *¿Parecieron más firmes, más decididas al final?*
- *¿Se sintieron a gusto?*

La evaluación admite varias modalidades.

La evaluación por grupos o por parejas apoya el acrecentamiento de actitudes de desarrollo personal y respeto por las demás.

# 3

## El desarrollo de la capacitación

Me pregunto, dudo...

◆ *¿Qué pasos comprende una Agenda de Taller?  
¿Debo siempre comenzar con la presentación de las participantes?*

¿Me parece que la motivación es para los chiquitos. Las personas adultas ya tienen conciencia de lo que necesitan aprender.  
¿Puedo llevar los contenidos escritos, entregar al principio de la jornada y pedirles un resumen al final?  
Acabar con el taller es ya un resultado. No creo que haga falta otra evaluación.

Las capacitadoras iniciadas saben que el desarrollo de la capacitación es la parte del proceso más gratificante y, generalmente, más corta. Se pasa largo tiempo preparando el evento; leyendo, escribiendo, adquiriendo o confeccionando los materiales, viajando, y luego llega el momento y pasa como un soplo. Se conoce a personas que tal

vez nunca se vuelva a verlas.

Por eso mismo, por la fugacidad del momento, se aspira que cada taller sea significativo, tanto por lo que deja en la memoria de la gente que lo recibió, cuanto por los cambios que suscitó.

No hay tiempo, ni es elegante, trabajar con la planificación al lado. Se supone que si se trabajó antes con cuidado, los puntos claves están interiorizados. La Agenda suele reducirse a una hoja simple de ordenamiento de las actividades.

## Agenda del Taller

Llamamos así a la planificación más específica que se refiere al ordenamiento de los procedimientos didácticos: previos, de tratamiento y de finalización.

### PREVIOS

Entre los procedimientos previos están la enunciación y la motivación.

- **Enunciación** del tema de la capacitación. Ej:
  - *Hoy vamos a tratar sobre “Los derechos de salud sexual y reproductiva” . Ustedes podrán contar algunos casos de respeto o atropello a estos derechos. Analizaremos los artículos de la Constitución, de la Ley contra la Violencia y el Código de Salud. Espero que terminemos elaborando alguna petición a las autoridades locales.*

Esta es la primera llamada para ubicarlas en el espacio o en el hecho de la capacitación.

No hay que aferrarse a ninguna rutina sino innovar.

Con frecuencia se comienza con la presentación de las participantes. La práctica nos dice que no es lo más aconsejable, porque consume un tiempo precioso pues, algunas, a sabiendas que se les va pedir que se presenten, vienen con un discurso hecho que resulta difícil detener. Se dice que esa técnica sirve para romper el hielo, lo cual no es cierto porque muchas son tímidas y les cuesta un doble esfuerzo estar y hablar ante las demás cuando apenas han salido al mundo público. Para romper el hielo hay muchas otras técnicas que juegan con el elemento sorpresa y consiguen que la gente libere las tensiones ante lo desconocido mediante la risa.

La presentación de las participantes puede hacerse con más éxito después del pimer receso, cuando ya se han observado espontáneamente unas a otras y hay una cierta expectativa por conocerse.

- **Motivación.** Luego de la enunciación se introduce una pregunta, anécdota, lectura, imagen o cualquier otro recurso que multiplique el interés del grupo. A esto se llama motivación.
- Es importante también realizar un breve diagnóstico sobre los conocimientos que tienen sobre el asunto a tratarse. Esto permite valorar los saberes de las participantes e identificar posibles errores, estereotipos, prejuicios a los que hay que dar atención en el curso del taller.

## TRATAMIENTO

- En un segundo momento se emplean actividades de problematización, ejemplificación, exposición breve, lectura, análisis colectivo, individual o en grupos en relación a los contenidos del tema sobre los cuales se reflexiona en grupos o en asamblea.
- Lo discutido se presenta al conjunto de las participantes que aportan con más elementos y casos.
- La capacitadora conduce al grupo hacia la obtención de una conclusión bajo la forma de una síntesis, un resumen, una sinopsis, una frase clave, una solución, una figura operativa, u otras. Es lo que se llama la conceptualización.
- Obtenida esa conclusión se puede hacer ejercicios para ver si aplica la conclusión a los casos similares.

## FINALIZACIÓN

El proceso de capacitación termina con la evaluación de la cual ya hemos hablado en párrafos anteriores y el Informe respectivo donde se hace constar los resultados alcanzados (conocimientos, habilidades, actitudes); los obstáculos –si es que los hubo– que impidieron cumplir el plan propuesto; los resultados de la autoevaluación; las opiniones de las participantes; alguna o algunas recomendaciones para futuras intervenciones, y cualquier otro punto que valga la pena destacarse.

### Encabezado (Título o tema, fecha y modalidad)

### Objetivos específicos

### Contenidos

Subtemas	Actividades	Materiales

### Evaluación

Se transcriben los objetivos en forma de órdenes o cuestiones: preguntas, pareamiento, oraciones de juicio, ordenamiento, falso verdadero u otras.

### Resultados

Se escriben los porcentajes y comentarios finales.

*Firma*



# 4

## Para terminar

### Unas notas sobre el lenguaje de género

Sabemos que el género es un clasificador social que separa y opone lo masculino a lo femenino.

La dicotomía de género se expresa entre otras cosas en el lenguaje asignando lo superior a lo masculino y lo subordinado a lo femenino. La discriminación lingüística opera también en la diferencia de los tratamientos a mujeres y hombres y en el distinto valor que tienen los términos según se refieran a uno u otro sexo.

La utilización de un lenguaje no sexista es un objetivo de los procesos educativos que se implementan en torno a la vindicación de las mujeres y sus derechos.

Los talleres de mujeres dan atención al análisis de los usos del lenguaje y no pueden pasar por alto una reiteración del sexismo a través de la comunicación diaria.

Algunos ejemplos de lenguaje de género son los siguientes:

- Atribuir lo que ha hecho y hace la especie humana solamente a los hombres, invisibilizando a las mujeres. *Los migrantes mandan dinero. Comités de padres de familia. La evolución del hombre. Los derechos de autor. Día del maestro.*
- El menosprecio al hecho ser mujer y la feminización como un insulto. *¡No seas mujercita! ¡Le ha nacido una chancleta! ¡Cosas de mujeres! ¡Feminista ha de ser!*
- La valoración distinta a un mismo término según se remita a una mujer a un hombre. *Hombre público - Mujer pública. Cortesano - Cortesana.*
- La ausencia de las mujeres en los libros de historia, de ciencias, de literatura. Ahora que se ha conmemorado el Bicentenario de la Independencia se menciona a tres mujeres. Las investigaciones feministas han encontrado más de veinte heroínas.
- La jerarquización de los géneros gramaticales dando siempre el primer lugar al masculino: *Los hombres y las mujeres. Los diputados y las diputadas. Los niños y las niñas.* El uso de la barra inclinada también puede reestablecer la jerarquía. *Los /las amanuenses. Los/ las indígenas.*
- La normativa de coordinar los sustantivos masculinos y femeninos en una misma frase con los adjetivos y participios en masculino. *Las sillas y los bancos están pintados de rojo. Bolívar y Manuela fueron soldados valerosos.*
- La pervivencia del tratamiento en masculino a pesar de que la Academia de la Lengua ya reconoció la diversidad del masculino y el femenino para las profesiones. *La Ingeniero Cisneros. Mi hija se graduó de médico.*

Estrategias para deconstruir las oposiciones sexistas en el lenguaje y no maltratarlo con las continuas repeticiones.

- Utilizar cada vez que se pueda los genéricos colectivos tales como: *gente, campesinado, niñez, docencia, infancia, alumnado, juventud, vecindario, ciudadanía, pueblo, población, personas mayores, personas jóvenes. La evolución de la humanidad. La evolución humana. El ser humano. La comunidad quiteña. La defensa de la víctima.*
- Alternar los sustantivos femeninos con los masculinos: *Los niños y las niñas. Las niñas y los niños. Todas y todos. Todos y todas.*
- Utilizar los abstractos para no dar por sentado que la autoridad siempre es un hombre: *Dirección, Asesoría, Secretaría, Tutoría, Coordinación, Gabinete de Psicología.*
- Evitar los términos que pueden dar lugar a connotaciones sexistas.
- Evitar los duplicados que se prestan para ridiculizar el énfasis reivindicativo en la lengua y vuelven pesado el texto.
- Concordar los adjetivos y participios con el último nombrado. *Julia, Luis y Nora fueron amigas solidarias. Al principio de las cartas y escritos en cambio se puede concordar con el primero de los nombrados: Queridas compañeras y compañeros.*
- Utilizar el femenino correspondiente para las profesiones y ocupaciones nuevas de las mujeres. *La médica. La jueza. La funcionaria. La catedrática. La magistrada.*

Si eres víctima de violencia intrafamiliar puedes hacer tu denuncia en las Comisarías de la Mujer y la Familia en los siguientes lugares:

**GUAYAS / GUAYAQUIL**  
Malecón entre Aguirre y Pichincha,  
Edif. Gobernación de Guayas  
(04) 2 322 629 • (04) 2 322 629

**ESMERALDAS / ESMERALDAS**  
Calle Bolívar y Cañizares,  
Edif. Gobernación de Esmeraldas,  
2do. Piso  
(06) 2 721 451 • (06) 2 721 451

**EL ORO / MACHALA**  
Rocafuerte entre Guayas y Ayacucho,  
Edif. Gobernación de El Oro  
(07) 2 936 323  
(07) 2 936 323

**LOS RÍOS / BABAHoyo**  
General Barona entre Sucre y Bolívar,  
Edif. Gobernación de Los Ríos  
(05) 2 731 102 • (05) 2 731 102

**LOS RÍOS / QUEVEDO**  
Calle Bolívar y Sexta frente al Parque Central, altos de Almacén El Globo  
(05) 2 750 809 • (05) 2 750 809

**MANABÍ / PORTOVIEJO**  
Sucre entre Olmedo y Ricaurte,  
Edif. Gobernación de Manabí  
(05) 2 636 788 • 631 651  
Ext. 120

**CARCHI / TULCÁN**  
Calle Sucre y Ayacucho,  
Edif. Gobernación de Carchi  
(06) 2 980 773 • (06) 2 980 773

**IMBABURA / IBARRA**  
Calle Flores y Bolívar esq.  
Edif. Gobernación de Imbabura,  
1er. Piso  
(06) 2 604 000 • (06) 2 604 000

**IMBABURA/ OTAVALO**  
Calle Sucre entre Estados Unidos y Panamericana Norte  
(06) 2 920 767 • (06) 2 920 767

**PICHINCHA / QUITO**  
**Norte**  
Calle Lorenzo Meza No. Oe5A, entre Av. Mariscal Sucre y Francisco Atahualpa (Centro de Equidad y Justicia Tres Manueles - Quitumbe)  
(02) 2 284 930 • (02) 2 284 930  
**Centro**  
Calle Loja 641 y Guayaquil (Centro de Equidad y Justicia Tres Manueles 2do. Piso)  
(02) 2 282 184 • (02) 2 282 184

**STO. DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**  
Urbanización Escorpio, calle Río Zamora No. 5 y Av. Tsáchila  
(02) 2 743 834 • (02) 2 743 834  
Ext. 8

**TUNGURAHUA / AMBATO**  
Sucre y Castillo, Edif. de la Gobernación de Tungurahua,  
3er. Piso  
(03) 2 821 415 • (03) 2 821 415  
Ext. 104

**CHIMBORAZO / RIOBAMBA**  
Calle Sucre y García Moreno,  
Edif. Gobernación de Bolívar  
(03) 2 983 787 • (03) 2 983 787

**BOLÍVAR / GUARANDA**  
Calle Sucre y García Moreno,  
Edif. Gobernación de Bolívar  
(03) 2 983 787 • (03) 2 983 787

**CAÑAR / AZOGUES**  
Calle Bolívar entre Solano y Serrano,  
Edif. Gobernación de Cañar  
(07) 2 248 273 • (07) 2 248 273

**AZUAY / CUENCA**  
Calle Benigno Malo entre Sangurima y Vega Muñoz,  
Edif. Intendencia de Policía de Azuay  
(07) 2 846 607 • (07) 2 846 607

**LOJA / LOJA**  
Calle 10 de Agosto y Bolívar, Parque Central, Edif. Gobernación de Loja  
(07) 2 570 270 • (07) 2 570 270,  
Exts. 123, 124

**ORELLANA / ORELLANA**  
6 de Diciembre y Eloy Alfaro  
(06) 2 883 606 • (06) 2 883 606

**PASTAZA / PASTAZA**  
Atahualpa y 10 de Agosto 323,  
Edif. Gobernación de Pastaza  
(03) 2 885 423 • (03) 2 885 423  
Ext.115

**ZAMORA CHINCHIPE / YANTZAZA**  
Centro Cívico del Municipio de Yantzaza

Si necesitas apoyo legal o psicológico puedes acudir a los puntos focales del Observatorio:



**CORPORACIÓN  
MUJER A MUJER**

Dra. Teresa Piedra  
Directora Ejecutiva  
**Cuenca**  
General Torres 745 entre  
Presidente Córdova y Sucre.  
Casa de la Mujer  
Telf: 07 2 843 988  
09 1 575 919  
E-mail: comam@etapanet.net

**FUNDACIÓN  
NUEVOS HORIZONTES**

Myriam Loor de Moya  
Directora Ejecutiva  
**Portoviejo**  
Calle Mejía entre Bolívar y  
Quiroga, Edificio Vega Cevallos  
segundo piso  
Telf. 05 2 632 762  
09 1 187 879  
E-mail: funhor@hotmail.com

**FUNDACIÓN MUJER  
IDENTIDAD Y GÉNERO**

Licenciada Germania Arteaga  
Presidenta  
**Ibarra**  
Edificio Mediterráneo, Ofic.  
101 (Consultorio de la Dra.  
Gladys Vega) Calle Flores entre  
Rocafuerte y Salinas  
Telf: 02 610 690  
08 586 218 Maribel Pozo  
E-mail: fundacionmig@hotmail.com

**FUNDACIÓN FACES**

Ing. Patricia Cisneros  
Directora Ejecutiva  
**Loja**  
Sucre 13109 y Catacocha  
Telf: 07 2 575 237  
07 2 587 724  
07 2 575 041  
09 1 995 987  
E-mail: faces@loja.telconet.net

**CECIM**

Dra. Victoria Moncayo  
Presidenta Nacional  
**Quito**  
Washington E4-54 y Amazonas  
Telf: 02 529 703  
E-mail: cecim@andinanet.net

**CELOPROYAMU**

Sra. Mariana Silva  
Directora  
**Loja**  
Calle Bolívar entre 10 de Agosto  
y Rocafuerte. Centro Comercial  
Ochoa, altos Almacén Patricia,  
oficina 31  
Telf: 07 2 579 916  
E-mail: marianadejesussilva@  
yahoo.es

**CEDEAL**

Patricia Galvez  
Directora  
**Quito**  
Pasaje El Norte E 9-29 y Shyris  
Telf: 02 445 193  
E-mail: cedeal@cedeal.org

**Borbón**

5 de Agosto y Río Verde  
Telf: 06 2 786 509

