

INTRODUCCIÓN A LA INCIDENCIA POLÍTICA

GUÍA DE APRENDIZAJE

Mayo 2014 – Julio 2014

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
Objetivo general	4
Objetivos específicos.....	4
CONTENIDOS	5
MÓDULO 1. La incidencia política en su contexto.	5
MÓDULO 2: El ciclo de la incidencia política	6
MÓDULO 3. Las herramientas de la incidencia política	6
METODOLOGÍA	8
Consultor y profesorado responsable.....	8
Evaluación	8
Tipologías de Actividades.....	9
Cómo entregar los ejercicios o trabajos	10
PLANIFICACION	12
PLATAFORMA MOODLE	13
Características del aula	13
ESPACIOS DEL AULA.....	13
Espacios del aula	14
Correo electrónico y la Netiqueta	16

INTRODUCCIÓN

El Curso de Introducción “**INCIDENCIA POLÍTICA**”, tiene como objetivos generales facilitar la comprensión de los procesos de incidencia política, identificar las estructuras y actores que participan en ellos, así como facilitar la familiarización con el uso de herramientas comunes en estos procesos.

Para tratar todos estos temas, hemos estructurado el curso en tres módulos:

1. La Incidencia Política en su contexto
2. El Ciclo de la Incidencia Política
3. Las herramientas de la Incidencia Política

El **Módulo 1** es una introducción a la Incidencia Política, centrándose la primera parte en la descripción de conceptos y definiciones relacionados con la Incidencia. Sigue después un análisis de la coyuntura histórica y actual, y el estudio de los distintos actores que interfieren en un proceso de Incidencia Política.

El **Módulo 2** explica el ciclo de realización de un proceso de Incidencia Política, centrándose en los siguientes ámbitos: diagnóstico del problema o conflicto social y planificación, ejecución y evaluación del proceso.

En el **Módulo 3** se describen las herramientas a utilizar en un proceso de incidencia política y que permiten alcanzar los resultados tangibles que nos conducen hacia los objetivos del proceso. Entre estas herramientas se hace especial hincapié al trabajo en red y al lobby. El resto de instrumentos se dividen entre aquellos que se basan en canales establecidos formales y aquellos que se fundamentan en canales generados por el mismo proceso de incidencia.

Este documento es la Guía de Aprendizaje de la totalidad del curso. En ella podremos consultar todos los aspectos didácticos vinculados a su realización, así como una explicación de la metodología y de todos los recursos que nos ofrece la plataforma Moodle para la realización de cursos a nivel federal.

OBJETIVOS

Objetivo general

El objetivo general del curso es servir de base para que una persona individual u organizada en un colectivo tenga una metodología básica para afrontar procesos de incidencia política en el contexto actual.

Objetivos específicos

Los objetivos específicos son:

- Acercar los conceptos relativos a la Incidencia Política.
- Identificar los distintos actores que pueden participar en un proceso de Incidencia Política.
- Conocer las distintas fases del Ciclo de un proceso de Incidencia Política y poder aplicarlas.
- Profundizar en las distintas herramientas a aplicar a la hora de desarrollar un proceso de Incidencia Política.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. La incidencia política en su contexto.

TEMA 1: La incidencia política: conceptos y definiciones.

1. Introducción
2. ¿Qué se entiende por incidencia política?
 - 2.1. La Teoría del Cambio
 - 2.2. El conflicto social como desencadenante de los procesos de incidencia política.
 - 2.3. El concepto de incidencia política.
3. ¿Por qué hacer incidencia? Coyuntura histórica y actual
 - 3.1. Coyuntura histórica
 - 3.2. El contexto actual
 - 3.2.1. Crisis Económica
 - 3.2.2. Crisis Social
 - 3.2.3. Crisis Política
 - 3.2.4. Crisis Ambiental

TEMA 2: El ciclo de la incidencia política

1. Introducción
2. Actores Gubernamentales
3. Actores No Gubernamentales
 - 3.1. Actores No Gubernamentales con fines de lucro
 - 3.2. Actores No Gubernamentales sin fines de lucro
 - 3.2.1. Con intereses corporativos
 - 3.2.2. Con intereses generales o de utilidad pública
4. Otros Actores
 - 4.1. Medios de Comunicación
 - 4.2. Partidos Políticos
 - 4.3. Universidades

TEMA 3: Estructura Política

1. Introducción
2. Estructura política estatal
 - 2.1. Poder ejecutivo
 - 2.2. Poder judicial
 - 2.3. Poder legislativo
 - 2.4. Competencias
3. Estructura política autonómica
4. Estructura política local
 - 4.1. Diputaciones provinciales
 - 4.2. Ayuntamientos
5. Estructura política internacional
 - 5.1. Unión Europea
 - 5.2. Organización de Naciones Unidas

- 5.3. Instituciones de Bretón Woods
- 5.4. Organización Mundial del Comercio

MÓDULO 2: El ciclo de la incidencia política

TEMA 1: Diagnóstico

1. Introducción. Diagnóstico.
2. Análisis de Coyuntura
3. Identificación del problema
4. Definición del objetivo
5. Identificación del grupo objetivo
6. Identificación de los actores

TEMA 2: Planificación, ejecución y evaluación

1. Introducción. Diseño del proceso de incidencia
2. Formulación de resultados y plan de actividades
3. Mensaje y comunicación dentro de los procesos de incidencia política
4. Evaluación del proceso de incidencia política
 - 4.1. Evaluación del plan de incidencia
 - 4.2. Evaluación de la ejecución del proceso
 - 4.3. Evaluación de los impactos
5. El ciclo de planificación en la incidencia política

MÓDULO 3. Las herramientas de la incidencia política

TEMA 1: El trabajo en red

1. Introducción. El trabajo en red
2. La importancia del trabajo en red
3. Las dinámicas del trabajo en res
4. Las tipologías de redes

TEMA 2: El lobby en la incidencia política

1. Introducción. El lobby
2. El lobby regulado: el ejemplo de la Unión Europea
3. El lobby regulado: los espacios de participación y las estructuras de lobby en el Estado Español
4. El lobby no regulado

TEMA 3: Los canales establecidos de incidencia política

1. Introducción. Los canales establecidos
2. Las acciones judiciales
3. Las acciones ante el defensor del pueblo
4. El sistema de protección de Derechos Humanos

5. Los mecanismos de participación en el derecho parlamentario
6. La huelga

TEMA 4: Los canales autogenerados de incidencia política

1. Introducción. Los canales generados
2. La sensibilización
3. La movilización popular
4. La investigación
5. La comunicación
6. Acciones directas no violentas
 - 6.1. La desobediencia civil
 - 6.2. El boicot
 - 6.3. Los Tribunales de opinión
 - 6.4. El escarnio o repudio público

METODOLOGÍA

La metodología del curso está basada en la Investigación y la Acción Participativa: el aprendizaje se fundamenta en la participación y el trabajo en equipo, potenciando la resolución de tareas mediante la aplicación de sistemas de dialogo que posibiliten una generación de conocimiento grupal que sea aplicable a los problemas propios de las personas a quien va dirigida la formación.

De esta manera, se promueve la actividad y la operativa dinámica: se aprende “haciendo” y practicando a partir de la propia vivencia y necesidades de los participantes.

Basándonos en un modelo constructivista del proceso de enseñanza-aprendizaje, el participante es un elemento activo, por lo que el consultor pasa a ser un facilitador del aprendizaje, en un proceso de construcción de significados de forma contextualizada.

Consultor y profesorado responsable

En el funcionamiento del curso existen dos figuras que juegan un rol diferente durante la acción formativa:

Consultor/ a

Las funciones de los/as consultores/as de cada módulo es la de presentar las actividades de aprendizaje a realizar, dinamizar los debates, aportar las conclusiones finales y responder las dudas de los participantes relacionadas con su módulo. En cuanto a las actividades, se encargan de devolver los trabajos comentados.

Además, presenta los diferentes módulos e informa sobre los aspectos pedagógicos de la totalidad del curso enviando mensajes orientativos al tablón (por ejemplo: posibles modificaciones en el calendario del curso). Gestiona la entrega de actividades y es el responsable de transmitir a los participantes las calificaciones del curso

Técnica aula virtual

Sus tareas estarán vinculadas a la gestión de altas y bajas de la Intranet. Se encargará de resolver las dudas relativas al funcionamiento del aula virtual y al inicio del curso realizará y dinamizará el taller virtual. Coordina el proceso de matriculación y certificados del curso.

Técnica Área Norte

Complementa la función de la figura de técnica de aula virtual y refuerza el apoyo a los consultores en el seguimiento de las aulas, resolviendo dudas relativas a los contenidos de las actividades y los módulos.

Evaluación

La valoración de las actividades se realizará según los criterios del enunciado, puntualidad en la entrega e impresión global del formador/ a. Se calificará de la siguiente manera:

- A calificación muy buena
- B calificación buena
- C calificación suficiente
- D calificación muy baja
- N no se emite calificación

Para superar el curso **se requiere como mínimo una calificación de A, B, o C** y presentar **el 60% de las actividades**.

No todas las actividades tienen el mismo valor. Las actividades están ponderadas según su peso educativo. Las valoraciones de las actividades es la siguiente:

M1A1: Trabajo individual	20%
M1A2: Trabajo individual	20%
M2A1: Trabajo en grupo	20%
M2A2: Trabajo individual	20%
M2A3: Debate	20%

Tipologías de Actividades

En el aula podrás encontrar las diferentes actividades que hay que realizar. Las tipologías de actividades son las siguientes:

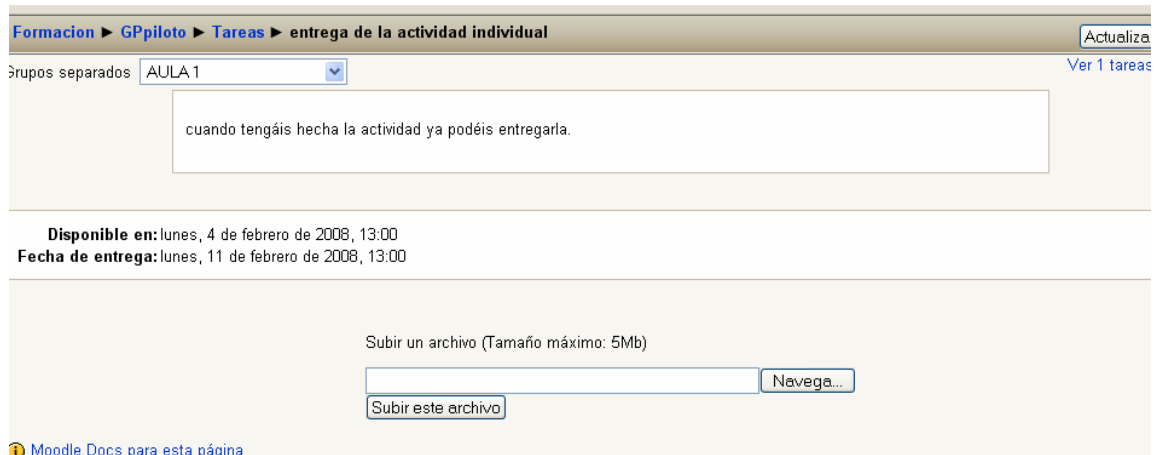
TRABAJO INDIVIDUAL	Como su nombre indica, para realizar la actividad no es obligatoria la interacción con el resto de compañeros y compañeras. Su temporización, así como su descripción será facilitada en el Tablón del aula.
TRABAJO GRUPAL	Las actividades definidas como trabajo en grupo requieren de la cooperación entre sus miembros para su realización. El espacio en el que se desarrollará la interacción entre las personas de un equipo, llamado Grupos de trabajo . Cada subgrupo de clase A, B, C, D, E, tiene su propio espacio. Esta es la actividad que consideramos más importante por el hecho de tener que elaborar una actividad conjuntamente con tus compañeros. En su momento, el consultor/ a dará instrucciones sobre el funcionamiento de esta dinámica de trabajo, así como del grupo al que perteneces.
DEBATE	La participación en los debates presentados como actividades es obligatoria. El debate es un espacio donde, en base a un tema propuesto por el consultor (ya sea mediante un artículo recomendado, noticia, tema de actualidad...), los estudiantes contraponen de manera argumentada sus opiniones y tienen la posibilidad de trabajarlos conjuntamente. De la misma manera que el resto de actividades, la realización de la actividad Debate sigue un calendario definido.

Cómo entregar los ejercicios o trabajos

Trabajo individual

Descripción y uso

Para los trabajos individuales se ha creado una tarea, mediante la cual, se hace un adjunto de archivo y se envía directamente a la base de datos de Moodle. Los consultores la recibirán directamente en sus correos.



- Los archivos enviados como ejercicios se nombran de la siguiente manera:
IN_M1A1_aula_apellido1_apellido2_nombre
- Es **obligatorio escribir en cada documento el nombre** y el número de aula de la persona que lo remite.

Debate

Descripción y uso

Únicamente los responsables del curso abrirán debates. Se espera la participación en ellos, **como actividad**, por parte de los alumnos.

Los temas (*topics*) responderán a cuestiones derivadas de los materiales académicos propuestos.

Funcionamiento

La apertura de cada debate se anunciará tanto en el tablón como en el espacio de planificación.

Los alumnos pueden enviar mensajes al debate, pero no borrarlos o modificar la estructura de carpetas. Sólo podréis enviar 5 mensajes por semana.

Trabajo en grupo

Descripción y uso

En las **actividades en grupo**, se trabaja en el espacio de debate de cada grupo, Vuestro cometido es construir una actividad entre los miembros del grupo, para finalmente enviarla en el espacio de **Tareas** con el nombre de vuestro grupo y el nombre de los componentes en el cuerpo del mensaje.

PLANIFICACION

	INICIO	FIN
Taller virtual		
MODULO 1 Tema 1. La incidencia política: conceptos y definiciones. Tema 2. Actores en los procesos de incidencia. Tema 3. Estructura política.	07/10/2011	27/10/2011
M1A1: Trabajo individual	10/10/2011	17/10/2011
M1A2: Trabajo individual	18/10/2011	27/10/2011
MÓDULO 2 Tema 1. Diagnóstico. Tema 2. Planificación, ejecución y evaluación.	28/10/2011	17/11/2011
M21: Trabajo en grupo	03/11/2011	17/11/2011
MÓDULO 3 Tema 1. El trabajo en red. Tema 2. El lobby en la incidencia política. Tema 3. Los canales establecidos de incidencia política. Tema 4. Los canales autogenerados de incidencia política.	18/11/2011	16/12/2011
M3A1: Trabajo individual	21/11/2011	02/12/2011
M3A2: Debate	05/12/2011	16/12/2011

Plataforma Moodle

El espacio donde se encuentran las aulas virtuales del curso es una intranet llamada Moodle; sistema de gestión de cursos de libre distribución. En cuanto al uso y definición de sus espacios, es posible consultar esta información desde el icono de **Ayuda** que aparece en cada una de las aplicaciones. También se puede obtener más información acerca de la plataforma en [Moodle docs](#).

Características del aula

El aula virtual es el espacio que:

- Permite la **comunicación** entre todos los **agentes de la formación**.
- Potencia la **reflexión** y la **iniciativa**.
- Facilita el **debate** y el **trabajo en equipo**.
- Abre **nuevas posibilidades** destinadas a todos los agentes de cada actividad.

El idioma por defecto de los elementos del aula es el castellano.

ESPACIOS DEL AULA

Este apartado se encuentra en la columna principal, en la parte superior de la pantalla. Se trata del apartado donde es posible acceder a las diferentes herramientas de comunicación del aula. Éstas son:

Diagrama de temas

ESPACIO DE COMUNICACIÓN

-  Tablón
-  Foro
-  Chat
-  consultas

Tablón

Descripción y uso

Espacio de carácter informativo en el que se publicarán avisos y noticias. Las personas que pueden enviar mensajes al tablón son las siguientes:

- Coordinador académico
- Consultor
- Técnico del aula virtual

La información hará referencia a la apertura de nuevos debates, el inicio de un nuevo módulo, actividades, etc.

Funcionamiento

Los alumnos pueden leer los mensajes del Tablón, pero no escribirlos ni borrarlos. Todos los alumnos esta suscritos a este de modo que cada vez que se cuelgue un mensaje en él se enviará un mail con el mensaje al correo de todos los alumnos. Es de suscripción forzada.

Foro

Descripción y uso

Espacio de comunicación informal. A diferencia del Tablón, el foro está abierto a otras cuestiones o temas de reflexión que deseen abrir los alumnos.

La participación en este espacio es recomendada.

Funcionamiento

Se informará en el tablón del desarrollo del foro. Los alumnos pueden enviar mensajes al foro, borrarlos o modificar la estructura de las carpetas.

Se envía un mensaje creando un tema o respondiendo a uno ya existente. Puese suscribirte si quieres, no es obligado.

Chat

Descripción y uso

Esta plataforma permite establecer un Chat entre aquellos estudiantes que se encuentren conectados al mismo tiempo.

Clicando se abre una antesala donde para entrar en el Chat sólo hay que clicar en **entrar en la sala**.

Funcionamiento

Como todos los chats, se envían mensajes a tiempo real con los compañeros que estén conectados en ese momento.

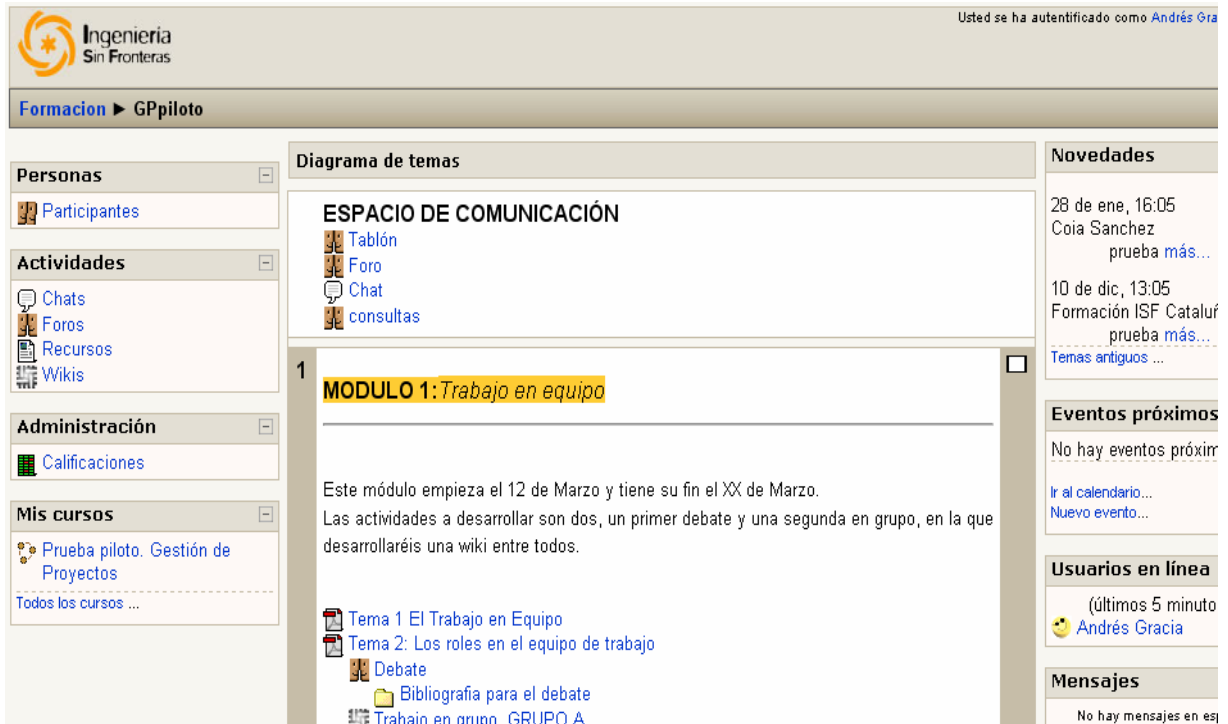
Consultas

Descripción y uso

Foro abierto a las diferentes aulas con el fin de que los alumnos cuelguen aquí sus dudas con respeto a la actividad que están desarrollando. La idea es que las dudas de un aula pueden también serlo en las otras. Así los consultores resolverán estas, pudiendo usar esta información por todos los alumnos del curso.

Espacios del aula

A continuación se describen los espacios principales del aula y el uso que se hará de ellos durante el curso. El aula esta dividida en tres columnas, una principal y dos más una a cada lado.



The screenshot shows the Moodle course interface for 'GPpiloto'. The top navigation bar includes the course name and a user login status: 'Usted se ha autenticado como Andrés Gra...'. The main content area is titled 'Diagrama de temas' and displays 'ESPACIO DE COMUNICACIÓN' with sub-items: 'Tablón', 'Foro', 'Chat', and 'consultas'. Below this, 'MODULO 1: Trabajo en equipo' is highlighted. A description states: 'Este módulo empieza el 12 de Marzo y tiene su fin el XX de Marzo. Las actividades a desarrollar son dos, un primer debate y una segunda en grupo, en la que desarrollaréis una wiki entre todos.' The module content includes 'Tema 1 El Trabajo en Equipo', 'Tema 2: Los roles en el equipo de trabajo', 'Debate', 'Bibliografía para el debate', and 'Trabajo en grupo. GRUPO A'. The left sidebar contains sections for 'Personas' (Participantes), 'Actividades' (Chats, Foros, Recursos, Wikis), 'Administración' (Calificaciones), and 'Mis cursos' (Prueba piloto, Gestión de Proyectos). The right sidebar shows 'Noticias' (news items), 'Eventos próximos' (no events), 'Usuarios en línea' (Andrés Gracia), and 'Mensajes' (no messages).

Columna Izquierda

Personas



The 'Personas' sidebar menu shows a 'Participantes' link with a group of people icon.

Muestra aquellos compañeros y que pertenecen a tu misma aula del curso, así como los consultores del curso.

Espacio de actividades

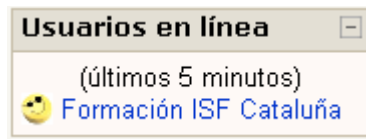


The 'Actividades' sidebar menu lists 'Chats', 'Foros', 'Recursos', and 'Wikis' with their respective icons.

Espacio que permite el acceso a los materiales didácticos. Estos incluirán las actividades y la bibliografía correspondiente así como otros recursos y documentación complementaria al apartado que se esté trabajando en ese momento.

Los materiales están indexados en función del módulo desde el cual se trabajan. Se abrirá el acceso de manera secuencial: se podrá acceder a aquellos materiales correspondientes al calendario del curso.

Usuarios en línea



En esta lista puedes ver los alumnos conectados y a su vez se puede acceder al perfil de estos. Gracias a esta información puedes iniciar un Chat con los compañeros que desees.

Calendario



Muestra el inicio y fin de cada módulo, las fechas de entrega de las actividades y los eventos que tendrán lugar en el aula virtual.

Correo electrónico y la Netiqueta

La Netiqueta, o etiqueta de red, es un código de conducta informal que rige lo que se considera ser una manera adecuada de comportamiento de los usuarios en línea.

Una red es siempre una red de personas, no de ordenadores, ni de buzones de correo o cargos. Lo que la mantiene con vida es satisfacer y aportar a aquellos que la integran la pertenencia a una comunidad valiosa. Valiosa para sus miembros y valiosa para el exterior.

De la misma manera que en los espacios no virtuales, cuando trabajamos en red nos importa tanto que la gente sea educada y agradable como que se comporte educada y agradablemente.

Aquí van algunas consideraciones en cuanto al uso del correo electrónico:

1. Trata a los demás como a ti te gustaría ser tratado. Participa siempre con educación.
2. Al responder a un mensaje, es adecuado eliminar la parte del e-mail originario que no aporta ninguna información. Deja sólo las partes que son necesarias para entender tu mensaje. De esta forma se evita tener que leer el mismo mensaje una y otra vez y no se tarda tanto en bajar el correo.
3. Pon un **Subject/ Asunto apropiado**, relacionado con la temática del mensaje. De esta forma se puede ver de qué se trata antes de abrirlo.
4. Es muy fácil malinterpretar las cosas que se leen en un mail, ya que no podemos ver a la persona que lo escribió. Existen medios para enfatizar lo que se quiere decir. Por ejemplo; si quieres destacar algo, puedes usar el subrayado ("estoy muy contento"). Otra forma es mediante el uso del asterisco ("*") que sirve, entre

otras cosas, para expresar los sentimientos ("Hoy llueve un montón. *suspiro*"). Los llamados "smileys" también expresan sentimientos [:-) significa estar contento mientras que :-(significa estar triste o enfadado].

5. No escribir el mensaje en mayúsculas y tener cuidado con su utilización, ya que en el ciberespacio significa que se está gritando. Además, resulta más difícil leer un texto escrito en mayúsculas.
6. No utilices la comunidad para promocionar productos o servicios.
7. No se permite enviar mensajes cadena u otro tipo de correos masivos.
8. Recuerda que, exactamente igual que harías con una carta física, se recomienda saludar antes del mensaje y despedirse con el nombre.