

METODOLOGÍA PARA ELABORAR INFORMES GEO JUVENIL ALC

Índice de contenido:

Presentación

Introducción

I Metodología para la elaboración de los informes GEO Juvenil

1. Resumen

Es una visión panorámica de la metodología, en forma sucinta se podrá ver todo el proceso para generar un informe GEO Juvenil

2. Objetivos del proceso GEO Juvenil

3. Estructura para la elaboración del Informe GEO Juvenil

II Aplicación de la metodología GEO Juvenil

~~Etapa 1: Reclutamiento y convocatoria se sugiere cambiarlo por Identificación y Reclutamiento del equipo GEO y puntos focales~~

Eliminado: ¶

Con formato: Fuente: 11 pt

Etapa 2: Taller de Introducción para los puntos focales, cambiarlo por: Capacitación del Equipo GEO y puntos focales

Con formato: Fuente: 11 pt, Sin Negrita

Etapa 3: Producción, acopio y de la información o contribuciones

Etapa 4: Reunión Editorial

Etapa 5: Proceso de Edición y Publicación

Etapa 6: Lanzamiento cambiarlo por Presentación del Informe GEO Juvenil.

Etapa 7: Continuación del proceso

Anexos

Conclusiones

Referencias

Glosario

BORRADOR 04 de noviembre de 2006

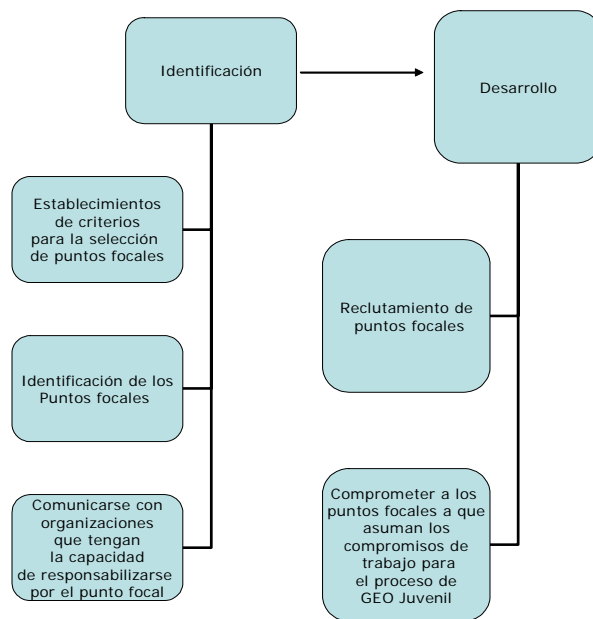
I. Identificación y Reclutamiento del equipo GEO y puntos focales

Eliminado: ¶
¶

PAIS	RESPONSABLES
Perú	Mariela Cánepa, Nancy Chauca, Orlando Coronado

Con formato: Portugués (Brasil)

Con formato: Portugués (Brasil)



1. DEFINICIÓN

Proceso preliminar de identificación y elección de organizaciones con capacidades de gestión y que cuenten con jóvenes interesados en ser parte del proceso GEO Juvenil. Éstos serán los puntos focales del proceso en las diferentes regiones o ciudades del país.

2. UTILIDAD

El reclutamiento permite identificar a los puntos focales a nivel nacional en las principales ciudades. Gran parte del éxito del GEO Juvenil dependerá de elegir bien los puntos focales.

| Utilidad para el proceso GEO Juvenil:

- Se facilita el trabajo de la coordinación nacional, porque los puntos focales ofrecen estrategias de difusión diferentes e innovadores para hacer conocido el proceso, lo que genera un efecto multiplicador, lo que fortalece las capacidades de los jóvenes y permite captar las contribuciones necesarias para el informe GEO Juvenil.

3. CONCEPTOS CLAVES

- **GEO:** La Perspectiva del Medio Ambiente Mundial (GEO, por las siglas de Global Environment Outlook) es un extenso proceso de evaluaciones integrales del estado del medio ambiente dirigido por el PNUMA en asociación con 45 centros colaboradores y cerca de mil expertos todo el mundo. GEO analiza temas ambientales desde una perspectiva global, regional, nacional y subnacional para apoyar la formulación de políticas ambientales. Los procesos de evaluación ambiental resultan en alianzas entre distintos sectores y producen una serie de informes GEO periódicamente actualizados que sirven como guía para la toma de decisiones sobre políticas de desarrollo
- **GEO Juvenil ALC:** El GEO Juvenil ALC es un proyecto iniciado en 1999 por la División de Evaluación y Alerta Temprana de la Oficina Regional para América Latina y el Caribe (DEAT-ALC) del PNUMA dentro del contexto de la serie de evaluaciones GEO. La expectativa del proyecto es promover la participación juvenil en el proceso de desarrollo sostenible en la región a través de evaluaciones ambientales integrales. A lo largo de este proceso, jóvenes comparten sus experiencias y puntos de vista sobre temas ambientales y cómo afectan a sus comunidades. Con GEO Juvenil ALC, los jóvenes adquieren herramientas para aumentar el impacto positivo de sus proyectos y de su participación pública a fin de apoyar procesos de desarrollo sostenible.
- **Coordinador nacional:** Es el representante de alguna organización no gubernamental, ministerio de medio ambiente, oficina de la juventud, universidades e instituciones con misiones dirigidas hacia la juventud y el medio ambiente. Que coordina el proyecto GEO Juvenil ALC con el PNUMA en el nivel de implementación nacional.
- **Punto Focal:** Son representantes de organizaciones relacionadas a la temática ambiental con capacidad de liderar el proceso el proyecto GEO Juvenil en los diferentes niveles de implementación.

- **Organización:** Término referido a una asociación civil, organización o grupo juvenil, Organizaciones No Gubernamentales (ONGs) o entidad pública.
 - Las Organizaciones Juveniles, son agrupaciones sin ánimo de lucro, conformadas por jóvenes, cuyo objeto es contribuir al desarrollo sustentable a través de acciones que mejoren el medio ambiente y la calidad de vida. Su estructura es democrática, igualitaria, participativa y autogobernada.
 - Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), también llamadas asociaciones civiles sin fines de lucro u organizaciones de la sociedad civil, que se definen como agrupaciones de personas organizadas para alcanzar objetivos que favorecen el bien común.
 - Se puede considerar a las ONGs como parte del sector privado pero con fines públicos, que se pueden agrupar en el denominado Tercer Sector, diferente del Estado (sector público con fines públicos) y de las empresas privadas (sector privado con fines privados y lucrativos).
- **Contribución:** Aporte de la perspectiva, idea y/o iniciativa de los jóvenes con respecto a su medio ambiente. Tales expresiones son presentadas de diversas formas: estudios de caso, investigaciones, fotografías, poemas, narraciones, ensayos, cuentos, dibujos, canciones, etc.
- **Joven:** La Asamblea General de las Naciones Unidas define a los jóvenes como las personas entre los 15 y 24 años de edad.
- **Reunión Editorial:** Es el momento en el cual los puntos focales se reúnen con el fin de elaborar el informe GEO Juvenil, en base a las contribuciones de los jóvenes participantes del proceso.
- **Plazos de entrega:** Periodo de tiempo, desde el momento de la convocatoria, con el que cuentan los jóvenes para entregar las contribuciones al punto focal o al coordinador nacional
- **Niveles de implementación del proyecto GEO Juvenil ALC:** Es la envergadura geográfica que el proyecto podría abarcar. Por ejemplo:
 - Regional, GEO Juvenil para América Latina y el Caribe.
 - Subregional, GEO Juvenil Centroamericano
 - Nacional, GEO Juvenil Argentina
 - Subnacional, GEO Juvenil Lima y Callao.
- **Agenda del proceso:** En la Agenda se describe brevemente, las tareas o actividades a realizar en una secuencia lógica. Han de ser claras y concretas y estar en correspondencia con los

objetivos y estrategias que se han definido en equipo (el coordinador nacional con los respectivos puntos focales).

- **Cronograma:** Es la distribución de las actividades previstas en el tiempo. Se debe detallar y justificar con precisión el plan de trabajo a desarrollar (actividades y tareas), fijando las metas que se prevé alcanzar en cada una de ellas. Se debe establecer a los responsables y exponerse la planificación temporal de las actividades, así como los medios para verificar que efectivamente se cumplió con la actividad, y por último es conveniente identificar los recursos necesarios para conseguir la actividad.
- **Metodología:** Es la descripción de los pasos o etapas que debemos aplicar para llegar al cumplimiento de los objetivos. Es decir el "cómo llegamos al objetivo".

4. DESARROLLO DEL CAPÍTULO

El proceso de reclutamiento y convocatoria se inicia con un primer momento de establecimiento de los criterios de selección de los futuros puntos focales. Criterios como: ser capaz de identificar organizaciones aliadas en el proceso GEO Juvenil, ser capaz de comprometer a los jóvenes para que aporten las contribuciones necesarias para el informe GEO Juvenil, el joven que represente al punto focal deberá tener entre 15 y 28 años de edad y contar con habilidades de manejo de grupos, organización de proyectos y construcción de redes así también debe tener una actitud proactiva y tener capacidades de liderazgo.

El coordinador nacional comienza a realizar la identificación de las organizaciones que cuenten con capacidades de gestión y con jóvenes interesados en ser parte del proceso GEO Juvenil. Estas organizaciones formarán parte de un listado de entidades con potencial para ser puntos focales del proceso en las diferentes regiones o ciudades.

En base a este listado de organizaciones, el coordinador nacional comenzará a entablar un diálogo y acercamiento con cada una de dichas organizaciones y, con la aceptación y compromiso de la organización, ésta asume el rol de ser el punto focal.

Una vez identificados los puntos focales se inicia el proceso de transferencia de la información y conocimientos respecto a la metodología GEO Juvenil. Esta es una etapa que puede ser llamada Etapa de Capacitación del punto focal. Luego de haber alcanzado el entendimiento de la metodología, el punto focal deberá realizar réplica de lo aprendido, en la que se transmita el conocimiento recibido a los jóvenes que participarán del proceso.

6. MATERIALES DE APOYO (PRESENTACIONES, AGENDAS, CUADROS GRÁFICOS ETC)

Eliminado: ¶

¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶

Modelo de cronograma:

Actividades/ Tareas	Metas	Persona responsable y otras involucradas	Mes 1				Mes 2		Medio de Verificación	Recursos necesarios
			sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2		
Establecer los criterios de selección para los futuros puntos focales.	Un documento con los criterios	Coordinador Nacional	x						El documento impreso o en digital con los criterios	
Establecer contacto con diversas organizaciones que tengan capacidad asumir las responsabilidades y funciones de un punto focal	40 organizaciones contactadas	Coordinador Nacional		x					Ficha de registro de las organizaciones	
Elección de los puntos focales	20 puntos focales	Coordinador Nacional			x				Lista de los Puntos focales elegidos	

Establecer los compromisos y acuerdos de trabajo con cada punto focal.	Un documento con los compromisos	Punto focal y Coordinador Nacional								Documento con los Compromisos firmado
Los puntos focales realizan la Planificación del proceso de búsqueda de contribuciones	1000 contribuciones	Punto focal y Coordinador Nacional								Versión digital o impresa de Las contribuciones
Control de resultados		Coordinador Nacional								Ficha de monitoreo

Eliminado: una convocatoria abierta a los jóvenes de su localidad para conseguir contribuciones

7. EXPERIENCIAS RECOGIDAS

<p>PROCESO GEO JUVENIL Argentina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se identificaron 2 puntos focales dentro de dos grandes regiones del país. Se trató de ONG reconocidas en trabajo ambiental y con juventud. - Se elaboraron y distribuyeron gacetillas de prensa vía email a diferentes medios de prensa provinciales y nacionales. - Se diseñaron afiches promocionales y folletos descriptivos - Los folletos y afiches se hicieron llegar a diferentes universidades y terciarios donde existían carreras ambientales y relacionadas con la temática. También a colegios secundarios con orientación en biología o afines. Muchas veces en estas instituciones se realizaron talleres o charlas previamente a la distribución de información. - Para que lleguen a las provincias se contactó al Ministerio de Educación quienes tienen un sistema de envío de cartas a los ministerios provinciales. Ellos distribuyeron los folletos y afiches a los ministerios provinciales de educación con lo cual no tuvo costos para nosotros. A su vez dichos ministerios provinciales derivaron el material a las escuelas de su jurisdicción. - El contacto con otras redes nacionales de ONGs o dedicadas a diferentes temas también sirvió para la circulación de información sobre todo porque alcanza a públicos interesados en participación y con ello abrimos el espectro de convocados, ya que no solo se contactaron los que están específicamente dedicados a los ambientales. - Entre todos los jóvenes que hicieron llegar sus contribuciones, se les invitó a postularse para ser punto focal, quienes enviaron un CV. Los CV se evaluaron y se definieron los puntos Focales para cada provincia.

8. TIPS (Puede incluir algún o algunos puntos que consideren importantes y necesarios para el tema)

Utiliza el correo electrónico como forma masiva y barata de comunicación, asegurándote de que la información que has enviado haya sido recibida.

Genera e-groups para poder comunicarte y enviar información del proceso a todos los interesados. Tus correos electrónicos deben de claros y breves.

También puedes utilizar otros medios de comunicación como las cuñas radiales, que puedes conseguir de forma gratuita en radios locales. Entrevistas en radio o prensa en donde expongas sobre algún tema ambiental de relevancia en tu localidad y también puedes invitar a otros jóvenes y organizaciones a ser parte del GEO.

Puedes conseguir que en las páginas de las organizaciones socias del GEO Juvenil que previamente has identificado, se coloquen ventanas emergentes con información del GEO Juvenil.

Usa material visual como postres y trípticos.

Cursa cartas de invitación a ser socios del proyecto a organizaciones que consideres importantes y con capacidad para llevar el proceso. Es importante que logres vinculación con entidades públicas relacionadas el tema de juventud o ambiente.

Involucra al proyecto GEO Juvenil en tu país con Plataformas o grupos de ONGs o entidades relacionadas con las temáticas del GEO y la juventud.

ANEXOS:

Funciones del Coordinador Nacional:

- Mantener constante comunicación con los puntos focales e informarles del avance del proceso en su conjunto. El correo electrónico y el teléfono son medios de comunicación accesibles y económicos.
- Mantener siempre presente los objetivos que se persiguen en cada una de las actividades que se realicen, cuidar de tener siempre presente que cada acción a realizar esta orientada a dar un paso adelante en el logro de tales objetivos y que dicho objetivo sea visto como una misión de conjunto.

- Resaltar fortalezas, brindar asistencia en la búsqueda de soluciones prácticas frente a sus debilidades.
- Brindar apoyo técnico en todo momento, mediante capacitaciones, envío de documentación de lectura seleccionada que sean herramientas para sustentar la información que difunden.
- Brindar facilidades para acceso a oportunidades de logros personales a la par del éxito alcanzado en la labor encomendada, que fortalezca el sentido de satisfacción personal y profesional.

Criterios para elegir a los puntos focales:

- Tener entre 15 y 28 años de edad;
- Pertenecer a alguna organización con poder de convocatoria;
- Contar con habilidades de manejo de grupos, organización de proyectos y construcción de redes.
- Tener actitud proactiva, liderazgo

Habilidades necesarias para ser Punto Focal:

1. Comunicador: manejar barreras internas, dar realimentación, poder informar a todo nivel, reportes, reuniones.
2. Conocimiento integrador: tener un balance adecuado de competencias técnicas (el tema ambiental) vs. competencias de gestión (planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar).
3. Liderazgo: tener clara la dirección y saber inspirar al equipo.
4. Trabajo en equipo: saber identificar los perfiles (competencias técnicas y personales) y manejarlos para complementarlos.
5. Negociador: llegar a acuerdos sobre objetivos, alcances, tiempos, costos, recursos, condiciones.
6. Solucionador de problemas: definidor de problemas (causa-efecto) y tomador de decisiones (soluciones viables).
7. Facilitador: canalizar las iniciativas individuales hacia un trabajo colectivo fluido.
8. Panorámico: identificar las redes de influencia interna y externa (grupos de interés), visualizar estrategias alternativas.

Puede ser que nuestro punto focal no tenga todas estas habilidades o competencias, pero es casi seguro que al termina el proceso el joven habrá desarrollado y/o fortalecido las cuatro primeras habilidades arriba descritas.

Funciones de los puntos focales

- Promoverán el proyecto y convocarán la participación de los jóvenes dentro del bachillerato, universidades, grupos juveniles y otras organizaciones en el nivel que corresponda.
- Mantendrán contacto regular con los participantes en su departamento, podrán contestar preguntas generales y deberán de dirigir otro tipo de preguntas a los canales apropiados (Coordinadora Nacional o al equipo GEO Juvenil);
- Mantendrán comunicación con la coordinadora nacional y equipo GEO Juvenil;
- Deberán realizar una replica del taller nacional en el que participaron.

Características del Punto Focal

El punto focal debe ser capaz de identificar organizaciones aliadas en el proceso GEO para cual una estrategia es conocer cuales son los objetivos e intereses de dichas organizaciones que están relacionados con la temática de juventud y ambiente. En este punto podemos proponer a las organizaciones fortalecer esos aspectos a través del GEO Juvenil.

También debe ser capaz de comprometer a los jóvenes para que aporten las contribuciones necesarias para el informe GEO Juvenil.
.....

Para el punto focal:

El Punto focal tiene acceso a oportunidades de capacitación, información y acercamiento a autoridades y empresas como aliados estratégicos del proceso.

Se fortalece la capacidad de los jóvenes y de las organizaciones a las que pertenecen

Los puntos focales coordinan sus propias actividades

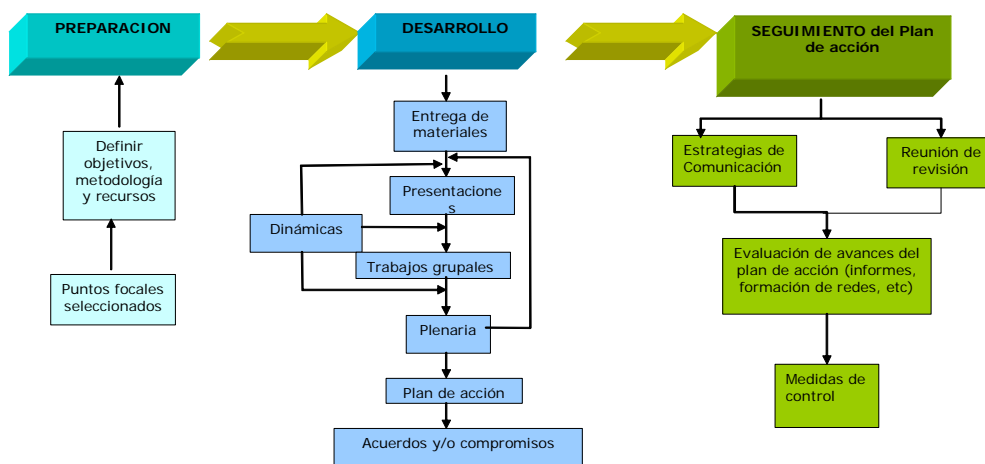
|

II. Capacitación del Equipo GEO y puntos focales

Eliminado: ¶
¶
¶

Eliminado: <#> Taller de introducción¶

PAIS	RESPONSABLES
Panamá	Ennio Arcia
Colombia	Kenneth Ochoa



1. DEFINICIÓN

El taller de introducción está definido como el espacio donde los puntos focales son capacitados y formalizan su compromiso con el proyecto GEO Juvenil en cada país. Este será el primer encuentro de los puntos focales en equipo, así como el momento donde se les presentará la información pertinente del proyecto: cronogramas, responsabilidades, temas y fases del proyecto.

2. UTILIDAD

El taller de introducción te permite capacitar a los puntos focales sobre los temas generales del proyecto, teniendo como base el cronograma de actividades. Aquí, los puntos focales pueden

generar y fortalecer sus lazos de amistad, capacitarse sobre las diferentes fases del proceso, animarse para multiplicar esfuerzos y comenzar con el proyecto de juventud y medio ambiente más importante de tu país.

3. CONCEPTOS CLAVES

- **Cartas:** Son documentos que permiten establecer comunicación escrita con diferentes entes. Se clasifican
 - **De invitación:** Documento donde se manifiesta la intención que una persona, natural¹ o jurídica, participe en un evento.
 - **De permiso:** Documento donde se autoriza a un menor² a participar en un evento.
 - **De bienvenida:** Documento donde se presenta el saludo, los objetivos generales y una explicación general sobre el evento. Además sirve para animar a los asistentes durante un evento.
 - **De compromiso:** Documento donde una persona da a conocer su aceptación por trabajar en un proceso. Presenta sus responsabilidades, su jurisdicción o área de influencia y demás asuntos que sean relevantes para el cumplimiento de éste.
 - **De reconocimiento:** Generalmente son otorgadas por las entidades coordinadoras, para que las personas, tanto naturales como jurídicas, sean reconocidas ante diferentes instancias, de acuerdo con su rol. Estos documentos generalmente son un resumen de las cartas de compromiso e invitan a los organismos que las leen a apoyar el proceso a través de los representantes.
- **Agenda del evento:** Documento donde se presentan las actividades que se desarrollarán durante el evento. Se recomienda manejar dos agendas: una para los participantes y otra para el staff. En la primera es importante incluir hora, actividad, lugar y responsable; mientras que en la segunda se agregan recursos necesarios y otros datos relevantes.
- **Boletín ó comunicado de prensa:** “Información oficial escrita y autorizada que se facilita a los periodistas como resumen de una rueda de prensa, reunión o hechos de interés general” (FAC, 2006).
- **Rueda/conferencia de prensa:** Presentación de información oficial autorizada por parte de una persona natural o jurídica

¹ Entendemos por persona natural a todo ser humano, mientras que las personas jurídicas son consideradas como las empresas.

² Entendemos por menor, en general, a las personas que no han cumplido la mayoría de edad. Esto puede variar según el país, pero generalmente, se consideran menores hasta los 18 años.

ante medios de comunicación³, previamente convocados. Se debe dar un tiempo para preguntas y respuestas.

- **Ceremonias:** Espacios protocolarios donde los coordinadores e invitados de honor cumplen con lo siguiente:
 - **C. de apertura:** dan comienzo al evento, presentando un discurso breve sobre las expectativas que se esperan cumplir por cada uno de los implicados.
 - **C. de cierre:** concluyen y agradecen la participación.
 - **C. de lanzamiento:** presentan un proyecto, programa o documento. Se invitan otras personalidades importantes de que estén relacionadas con el tema y/o que hayan participado del mismo. Es el punto donde oficialmente comienza o concluye un proceso.

- **Logística:** Cuando hablamos de logística, nos referimos a todas aquellas ayudas que permitirán que nuestro evento se desarrolle de una manera óptima. Para eso recomendamos tener en cuenta:
 - **Formulario de inscripción:** Es un documento donde tienes el registro previo de los participantes. Incluye todos los datos que necesitas, así como especificaciones en cuanto a alimento, transporte y algo muy importante: salud. Esto te permitirá tener previsto cualquier inconveniente que se pueda presentar antes, durante o inmediatamente después del evento.
 - **Cuaderno de trabajo:** El cuaderno de trabajo es una experiencia que ha sido exitosa en cuanto a la información del proyecto. Lo que este documento pretende, es básicamente proporcionar toda la información pertinente al proyecto, incluyendo los temas, las formas como los participantes pueden realizar sus aportes, con quién se pueden contactar y qué se espera de su participación dentro del proyecto. Además contextualiza a los aportantes en cuanto al proyecto en sí.
 - **Información de la reunión:** Muchos jóvenes asisten por primera vez a un taller fuera de su ciudad. Para facilitar su trabajo y generar un ambiente de confianza, es una excelente idea enviar previamente por correo electrónico un paquete que incluya la información de la reunión. Aquí puedes incluir una breve introducción, los objetivos de la reunión, fecha y lugar de la reunión, información sobre acomodación, transporte interno, externo, materiales que serán entregados, e información adicional, de acuerdo a la programación que tengas preparada.
 - **Información de contacto Staff:** ¿Alguna vez se te ha presentado un retraso inesperado? ¿Un adelanto en el

³ Los medios de comunicación pueden ser audiovisuales, escritos o radiofónicos, entre otros. Sin embargo, se recomienda convocar también medios alternativos.

viaje? ¿cómo te puedes comunicar con las el Staff si no tienes el correo electrónico o tal vez el único número telefónico que tenías de contacto no sirve? Enviar la información de contacto de todo el Staff es una herramienta que permite prever problemas de este tipo. Incluye nombres, cargos, direcciones físicas, correos electrónicos, teléfonos fijos, celulares y cualquier otra información que creas que puede ser pertinente.

- **Resumen ejecutivo:** También puedes incluir un documento explicativo sobre el proceso, donde presentes qué es el proyecto, cómo se quiere desarrollar, cuándo lo van a desarrollar, quiénes están involucrados, etc., conocido como resumen ejecutivo. Esto es útil para optimizar tiempo en la reunión, informando a los asistentes sobre tu proceso.
- **Material P.O.P.:** El material P.O.P. es todo aquel que es utilizado para generar publicidad. Es muy útil para dar a conocer el proyecto o evento que se realiza. Es recomendable que cuentes con el material previo al taller.
- **Gafetes o identificadores:** Contienen la información del evento, el nombre completo y otra información relevante, como la región o la ciudad, la organización que representa o el rol que desarrolla durante el evento. Esto permitirá tener una identificación personalizada de las personas y facilitará el acceso a los lugares de la reunión, ayudando a tener control organizacional.
 - **Diplomas:** Son los mismos certificados de participación. Esto permite tener un reconocimiento por parte de los organizadores a los participantes. Aquí se señala la intensidad en horas del taller, así como la fecha y el lugar de la reunión.
 - **Afiches:** Se conocen también como posters, y contienen la información general de contacto del proyecto. Puedes dejar un espacio en blanco para que cada punto focal incluya su información de contacto. Recuerda incluir los logotipos de las organizaciones implicadas, y una página en Internet.
 - **Folletos:** Aquí se incluye una invitación a participar, los temas generales y las agendas de trabajo. Recuerda que los materiales P.O.P son complementarios, es decir, uno no reemplaza a otro, pero los complementa. También puedes pensar en un afiche que tenga un porta folletos, si piensas repartir ambos en simultánea.
 - **Postales:** las postales gratuitas o “free cards” son otra opción para generar publicidad del proyecto. Puedes usarlas en lugar de los folletos o como material complementario.
 - **Banner o pendón:** Es una herramienta para identificar el proyecto en cualquier evento. Es recomendable que se incluyan todos los logotipos de las organizaciones que

hacen parte del proceso (principalmente de los coordinadores, incluyendo al PNUMA, y de los puntos focales). Por otra parte, ayuda a generar sentido de pertenencia al interior de los eventos que se desarrollan en el marco del proceso.

- **Presentaciones digitales:** Son utilizadas durante la capacitación. Contienen la información general de cada uno de los temas que pueden requerirse durante el proceso completo. Algunas presentaciones pueden ser:

- **Introducción al proceso GEO Juvenil América Latina y el Caribe:** En esta presentación, se incluyen conceptos como Misión del PNUMA, áreas de trabajo del PNUMA, el proceso GEO, el proceso GEO Juvenil, publicaciones de la familia GEO y la Red GEO Juvenil, entre otros.
- **Organización coordinadora nacional:** Aquí se incluye la misión, visión, actividades y en general los datos relevantes de los coordinadores nacionales.
- **El proceso nacional:** Aquí se puede presentar un resumen ejecutivo más detallado, incluyendo las expectativas del proceso, la agenda de trabajo, el organigrama y demás información que pueda surgir con base en el trabajo que se desarrollará en cada país o lugar de trabajo.
- **Funciones de los coordinadores o puntos focales:** como su nombre lo indica, aquí se presentan los aspectos fundamentales que se tratarán en las cartas de compromiso. Sirve para hacer una revisión en conjunto del tema.
- **Contribuciones para la edición del informe GEO Juvenil:** Aquí se presenta la estructura básica del informe, los temas y ejemplos de los diferentes tipos de contribuciones.
- **Junta editorial:** en este primer momento, se realizará una presentación muy general de lo que se espera realizar en la junta editorial. Es importante incluir los asuntos previos a la reunión, tales como el tipo de revisión que se efectuará al material para tenerlo revisado previamente y facilitar el trabajo de la junta. También se presenta un breve resumen del manejo de la base de datos, la cual se puede profundizar inmediatamente se concluya esta presentación. Por otra parte, la metodología de trabajo durante la junta editorial, los ejemplos de clasificación y el programa de trabajo. Finalmente se presenta la estrategia de seguimiento a esta importante fase del proyecto.
- **Bases de datos:** aquí se presenta qué es una base de datos, sus ventajas, sus beneficios, sus posibles dificultades, la información que contendrá la base de datos, el formato digital, es decir, si es en Excel, Access, u otra. Nosotros recomendamos Excel por facilidad de acceso, manejo de información y comodidad, pero

depende de cada equipo de trabajo. También es importante presentar una clave de registro, con el fin de identificar ubicación y origen de la información.

- **Estrategia de difusión y motivación a los jóvenes:** Es quizá uno de los puntos más importantes en el trabajo. Es importante que esta estrategia quede clara, priorizando sobre los siguientes puntos: metas y objetivos, posibles alianzas, plan de trabajo, uso del material didáctico.
- **Manual de capacitación:** En esta presentación se puede incluir el contenido general del manual así como la estrategia de trabajo que se desarrollará.
- **Acceso web:** Una de las herramientas más útiles que puede tener la red, es el acceso a través de Internet. Para esto es importante identificar el mapa del sitio, el cual debe incluir noticias, información del proyecto, etc. También recomendamos que se pueda incluir un acceso a la base de datos para crear grupos virtuales (<http://gruposyahoo.com>, <http://www.takingitglobal.com>, <http://www.domeus.es>, etc.), blogs, y otros que puedan ser relevantes dentro de las estrategias de comunicación.
- **Financiamiento:** También es importante aclarar qué estrategia de financiamiento tiene el proyecto para generar seguridad en cuanto a su cumplimiento



"Nunca comiences un proyecto a menos que tengas todos los recursos necesarios"

Rory Primprose - Tomado de http://neolve.com/photos/blog_images/images/506/425x316.aspx

Con formato: Fuente: 8 pt

Con formato: Izquierda

Eliminado: ¶

2. **Informe final de la reunión:** Un punto tan importante como la preparación y desarrollo del taller de introducción, es el informe final de la reunión. Este punto del proceso es fundamental para darle seguimiento al trabajo que está a punto de comenzar. Es un documento que sirve como referencia para presentar el trabajo que se realizó durante el taller. Debe incluir una breve introducción, objetivos, participantes (incluyendo información de contacto), resumen de la reunión (desarrollo de la reunión), conclusiones y acuerdos.

3. **Tiempos de esparcimiento – integración:** ¿Alguna vez has estado en un evento largo, donde después de un rato no le pones atención a la persona que está hablando, porque estás

pensando en alguna otra cosa? Somos jóvenes y nuestro margen de atención está reducido a máximo 45 minutos. Es por eso que se te recomienda tener bloques de no más de 60 minutos, incluyendo tiempos de rompehielos, dinámicas y momentos donde los participantes puedan estirarse. Entendemos que las jornadas son muy extensas pero estos tiempos generarán un mayor impacto en las personas que reciben la capacitación.

4. DESARROLLO DEL CAPÍTULO

Eliminado: ¶

¶
¶
¶

El taller de introducción tiene tres partes fundamentales: preparación, desarrollo y seguimiento.

La primera es el vínculo entre el capítulo anterior y el trabajo. Es tal vez, la etapa que requiere más tiempo y esfuerzo, como cualquier preparación. Una vez los puntos focales hayan sido identificados y pre-capacitados, deberás preparar una capacitación introductoria donde se puedan resolver las dudas que los focales tengan hasta el momento.

Como en cualquier proyecto, es fundamental que definas qué quieres lograr durante ese taller (objetivos), quiénes participarán (responsables y asistentes), cómo lo lograrán (metodología), qué necesitarán para lograrlo (recursos), cuándo y dónde lo realizarán. Esto será el primer paso para preparar la agenda de trabajo, la cual se convertirá en tu principal instrumento de trabajo.

Algunos aspectos que debes tener en cuenta para este punto será:

- Definición del staff: ¿Quién puede hacer las cosas solo? Es importante reconocer que el trabajo en equipo es la solución más acertada a los problemas en la construcción de eventos. Es este punto donde formas tu equipo de trabajo. El staff estará dentro y fuera de la reunión, estará
- Lugares de la reunión: incluye lugar donde los puntos focales se hospedarán, dónde se desarrollarán las reuniones y ceremonias, dónde se alimentarán (almuerzos, recesos, etc.), dónde se realizará el lanzamiento y la rueda de prensa.
- Transporte: aquí encuentras tres tipos de transporte: el de tus puntos focales desde su lugar de origen hasta el lugar de la reunión. El otro es el transporte interno desde el lugar de llegada hasta el lugar de hospedaje. El tercer aspecto a considerar es desde el lugar de hospedaje hasta el lugar de reunión. Ten en cuenta que puedes reducir costos si realizas la reunión en el mismo lugar donde se hospedan los puntos focales.
- Cartas: es bueno tener las cartas de invitación, bienvenida y demás, listas antes de la reunión. Esto te ayuda a optimizar el tiempo y no desgastarte tanto durante los tiempos de trabajo.
- Alimentación: de acuerdo con tu jornada, debes encargarte de las tres comidas básicas, y uno o dos refrigerios. Es

importante tener en cuenta los requerimientos alimenticios de los participantes. Es decir, si son vegetarianos o si tienen alguna dieta especial. Recuerda: como anfitriones, buscamos generar el mejor tiempo para nuestros invitados.

- Presentaciones: de acuerdo con tu agenda, puedes preparar dos tipos de documentos: las presentaciones digitales (en Power Point, flash, etc.), y los documentos de apoyo. Recuerda que las presentaciones digitales (diapositivas), deben ser breves, claras, precisas, concisas y dinámicas; es decir, proporcionar la información completa, pero no cansar al auditorio. Los documentos de apoyo deben estar previamente revisados y corregidos, con el fin de evitar contratiempos. Te recomendamos armar paquetes de trabajo en carpetas de documentos; los puedes tener listos unos cuantos días antes, y los puedes enviar por correo electrónico para que los asistentes sean preactivos y se vayan enterando del tema. Esto te sirve para hacer mucho más efectiva cada reunión o taller.
- Dinámicas de integración: recuerda que los tiempos lúdicos permiten descansar la mente y revitalizar las ideas. Es así, como estos tiempos permiten concentrarse en las actividades que se realizarán. Una estrategia es pensar en actividades que estén relacionadas con los temas que se trabajarán.
- Rueda de prensa: invita a los medios y asegúrate que asistirán. Una estrategia para convocar medios es a través de los grupos que apoyan el proyecto. Esto se puede hacer a través de sus oficinas de prensa. Ten presente posibles preguntas que puedan hacer tanto periodistas como invitados. Busca ser lo más claro posible y seguir el patrón del comunicado de prensa.
- Lanzamiento: puedes preparar una ceremonia breve para el lanzamiento. Esta puede incluir algo de música, animaciones, videos, etc. Siempre ten presente cuál es tu público objetivo y de qué manera el lanzamiento del proceso tendrá un seguimiento. Para esto, puedes revisar el Manual de Capacitación GEO LAC, en su tercer capítulo.

La segunda fase del proceso es el desarrollo de la agenda. Debes tener en cuenta que lo que planeaste puede variar por diferentes motivos: una jornada larga, una ronda de preguntas extra o un descanso inadvertido. Para esto es bueno tener "colchones" de tiempo. Asegúrate de tener todo lo que necesitas durante el tiempo de desarrollo de la agenda de trabajo y no olvides incluir un tiempo de esparcimiento donde los participantes puedan celebrar el trabajo.

Finalizando cada jornada, siempre quedan tareas pendientes. Asegúrate de tenerlas por escrito incluyendo quién es el responsable y cuándo es la fecha límite de entrega de la tarea. Así mismo, recuerda incluir la información de la reunión (agendas, documentos y presentaciones, entre otros) en un formato digital para los participantes. Esto es una herramienta que en el futuro puede ser replicada para los procesos futuros.

La tercera fase incluye el seguimiento. Cada equipo de trabajo debe tener preparada una estrategia de seguimiento del trabajo. De acuerdo con sus capacidades, puede ser a través de comunicación telefónica, correo electrónico o comunicación escrita. Asegúrate que los participantes estén informados y anímalos a generar una comunicación de doble vía. Esto es sinónimo de proactividad.

5. EJEMPLOS

Carta de bienvenida

México, D.F. 26 de abril de 2003

Con formato: Fuente: 9 pt

Estimados Coordinadores Regionales,

La Comisión Coordinadora del proyecto GEO Juvenil México, les da la más cordial bienvenida y agradece su participación en este proyecto en el cual queremos que todos los jóvenes mexicanos participen y expresen sus opiniones sobre la problemática ambiental de nuestro país.

GEO Juvenil México es un proyecto dirigido a jóvenes entre los 15 y los 28 años, es considerado el proyecto de juventud y medio ambiente más importante de México, el cual surge como respuesta a las demandas de la juventud en el país por participar en las actividades ambientales y a la necesidad del reconocimiento a los esfuerzos de los jóvenes en las actividades relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente.

En México, las instituciones encargadas de la coordinación del proyecto son el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat), a través del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (Cecadesu), el Instituto Mexicano de la Juventud (IMJ) y la Red Ambiental Juvenil de México (RAJ).

A lo largo de su participación en este proyecto, estamos seguros que se llevarán una excelente experiencia que les permitirá conocer a muchos jóvenes interesados en los temas ambientales, además de que aprenderán divirtiéndose, lo cual les dejará una experiencia profesional que les será de mucha utilidad en el futuro.

Esperamos que el trabajo que realizan en cada una de sus regiones contribuya al mejoramiento del ambiente y consolide el trabajo de los jóvenes mexicanos en beneficio de una mejor calidad de vida para todos.

**Atentamente
Comisión Coordinadora
GEO Juvenil México**

Proceso en Argentina Cierre del Taller

Con formato: Fuente: 9 pt

Antes del cierre de la capacitación debes solicitar a los participantes que evalúen el taller. Esto te permitirá analizar la eficacia del encuentro y tomar conocimiento sobre la satisfacción de los participantes en cuanto a la organización, los contenidos, las dinámicas. Además podrás realizar preguntas concretas y dirigidas para saber cómo piensan aplicar los nuevos conocimientos.

Debes confeccionar una ficha de evaluación sencilla, que no sea muy larga y que tenga una sección referida a sus datos personales. En lo posible plantea un tema, brinda opciones para que califiquen y si lo crees necesario deja un espacio para que realicen comentarios.

También –en caso de que cuentes con los recursos necesarios puedes elaborar un

certificado de asistencia para entregar a cada participante al finalizar el taller. La FEU facilitará un modelo para que puedas adaptar a tus necesidades.

Informe Final

Una vez finalizado el taller debes elaborar el informe narrativo incluyendo: resultados de las evaluaciones, descripción de cada una de las etapas de la capacitación, fotos, recortes de prensa y todo lo que demuestre el éxito de tu tarea. La FEU se contactará con vos para organizar el envío del informe.

Para llevar a cabo el seguimiento de la actividad desarrollada, deberás conformar una lista de e-mail de participantes del taller. Este medio permitirá mantenerte en contacto con los participantes, ofrecer tu asesoría a los jóvenes -en caso de que la requieran y seguir motivándolos con mensajes, información de interés, propuestas, etc.

Bogotá, 23 de julio de 2004

CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente me complace hacer de su conocimiento mi aceptación por participar en el proyecto GEO Juvenil Colombia entendiendo que éste es una iniciativa del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), la Organización Juvenil Ambiental (OJA).

Entiendo también que la misión del proyecto GEO Juvenil Colombia es incentivar la participación de los jóvenes colombianos en la temática ambiental y el desarrollo sostenible a través de un proceso de evaluación ambiental y un proceso de participación juvenil que se reflejará en un informe sobre el estado del medio ambiente para Colombia.

En este sentido acepto íntegramente las siguientes responsabilidades que implican el fungir como coordinador de la Región Andina que incluye coordinar los departamentos de Norte de Santander, Santander, Antioquia, Caldas, Risaralda, Quindío, Boyacá, Cundinamarca, Tolima y Huila en un periodo que comprende de julio de 2004 a julio de 2005.

- Servir como enlace entre el comité coordinador nacional y el equipo de GEO Juvenil Colombia en la región;
- Organizar una base de datos de los participantes y de los materiales mandados por los coordinadores departamentales;
- Contactar organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y organizaciones juveniles en su región para promover el proyecto y alentar la participación de los jóvenes;
- Organizar consultas regionales con el objetivo de obtener información relevante al proyecto;
- Compilar los materiales enviados por los jóvenes de su región y enviarlos al comité coordinador de GEO Juvenil Colombia;
- Aportar información para la elaboración del boletín electrónico;
- Atender y participar en las juntas editoriales del proyecto.

En caso de no poder cumplir en determinado tiempo con las responsabilidades mencionadas con anterioridad, me comprometo a notificarlo a la coordinación del proyecto en un periodo no mayor a treinta días de anticipación por escrito.

Finalmente doy por hecho que participar en el proyecto GEO Juvenil Colombia no me hace ser considerado en ningún aspecto o sentido como funcionario o empleado del PNUMA u OJA.

Eliminado: ¶

¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶

Con formato: Fuente: 9 pt

En este sentido extendiendo esta carta compromiso que da constancia sobre la buena fe e interés de participar íntegra y activamente en el desarrollo de las actividades del proyecto GEO Juvenil Colombia y las actividades que se deriven de este.

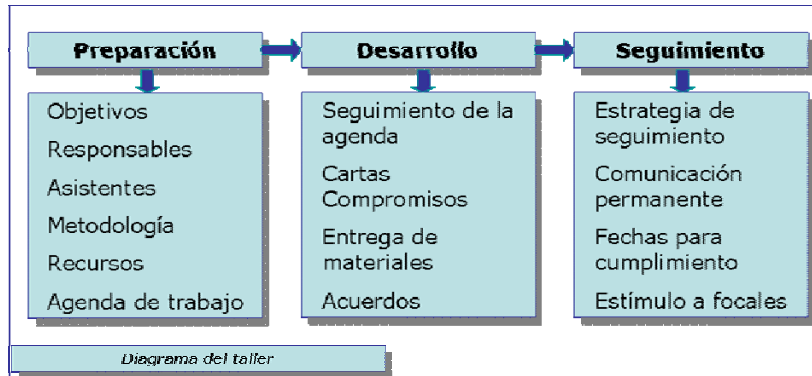
Atentamente,

[Punto focal]

6. MATERIALES DE APOYO

Eliminado: ¶
¶

Esquema de trabajo



Modelo de agenda para taller de introducción y lanzamiento:

Hor a	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4
07:00	Llegada de los participantes	Desayuno		Salida de los participantes
07:30		Instalación		
08:30		Ceremonia de apertura	Difusión del proyecto	
09:00		Presentación de Coordinadores	Bases de datos	
09:45		Dinámica de integración	Ejercicio práctico	
10:00		Coffee Brake		
10:30		Introducción al GEO Juvenil	Página web	
11:15		Presentación de tu Organización	Financiamiento	
11:30		Presentación del Proceso Nacional	Presentación del Manual de capacitación	
12:15		Funciones de los puntos focales		
12:30		Almuerzo		
13:00				

Con formato: Fuente: 9 pt

13:

30		
14:00	Contribuciones para la edición del informe	Realización de informes
14:45	Ejercicio práctico	Ejercicio práctico: Organizando un evento
15:00	Junta editorial	Entrega de carta de compromiso
15:30		Acuerdos
16:00	Cierre del día: Coffee Brake, retroalimentación e informe diario	
16:10		
17:00		
17:30		
18:00	Preparación Lanzamiento - Actividades de esparcimiento e integración (Visitas a lugares especiales)	Lanzamiento
18:30		
19:00		
19:30		
20:30	Cena	
21:00		

Modelo para postular coordinadores regionales

PROYECTO GEO JUVENIL COLOMBIA
NUEVOS MIEMBROS – POSTULADOS COORDINACIÓN REGIONAL

Groups.takingitglobal.org/geocolombia - <http://yahogroups.com/group/geojuvenilcolombia>

Le agradecemos llene **TODOS** los campos. Si necesita mayor información no dude en contáctenos a los siguientes correos: contacto@ojacolombia.org, kenneth.ochoa@gmail.com

▲ **Datos de la Organización/ Institución**

Con formato: Fuente: 9 pt

Nombre de la Organización	
Breve descripción	
Palabras clave que definan su Organización. Sepárelas con una coma (,)	
Área de Trabajo	
Correo de la Organización	
Teléfono (indicativo de ciudad)	
Fax (indicativo de ciudad)	
Dirección	

Dirección de la página web si existe	
Persona Contacto	
Correo del Contacto	

NOTA IMPORTANTE: EL POSTULADO DEBE PERTENECER A LA INSTITUCIÓN QUE REPRESENTARÁ. DEBE ESTAR ENTRE LOS 18 Y LOS 29 AÑOS DE EDAD.

Datos del Postulado

Nombre	
Área de Trabajo / Cargo	
Correo	
Teléfono (indicativo de ciudad)	
Fax (indicativo de ciudad)	
Celular	
Dirección	
Ciudad	
Dirección de su página Web	
Lugar y Fecha de Nacimiento	
Trabaja en la Organización desde	
Región a Representar	
Comentarios:	

YO, [Nombre y apellido del postulado] manifiesto que la información declarada anteriormente es completamente cierta.

Firma _____

MODELO PARA FORMA DE REGISTRO

Nombre y Apellido			
Organización ó Institución Representada			
Dirección Oficina		Dirección Domicilio	
Código Postal – Apartado Aéreo		Ciudad	
Documento de Identificación		País	
Teléfono Oficina	Fax Oficina	Teléfono domicilio	Fax Domicilio
Correo Electrónico		CELULAR	
Edad		Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	
Nivel Educativo		Área de Estudio	

Eliminado: ¶

¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶

Con formato: Fuente: 9 pt

Número de Pasaporte*	Habilidades	
Requerimiento Médico		
Requerimiento alimenticio	Observaciones	
Para uso interno Fecha de Llegada	Fecha de salida	
Hora	Hora	
Línea Aérea	Línea Aérea	

*Favor adjuntar fotocopia de copia del documento de identidad y del seguro médico.

Con formato: Fuente: 8 pt

Presentaciones digitales:

Se adjuntan al documento las presentaciones de Power Point:

1. Presentación GEO Juvenil
2. Presentación de la Organización
3. ¿Qué es el proceso nacional?
4. Funciones de los coordinadores regionales
5. Contribuciones
6. Junta editorial
7. Difusión
8. Bases de datos
9. Web
10. Financiamiento
11. Manual de capacitación

Nota importante: Estas presentaciones son modelos y deben ser adaptadas según el contexto de cada proyecto.

7. EXPERIENCIAS RECOGIDAS

8. TIPS

Previo al taller: debes tener en cuenta la fase de planeación. Piensa en todo lo que podría surgir en una reunión... usa el "qué pasaría si..." y propón soluciones y alternativas a las situaciones. Envía los documentos por correo electrónico y ten presentes detalles para los asistentes. De esta forma le darás un toque más personal al trabajo y generarás un ambiente cálido.

Durante el taller: sigue la agenda al pie de la letra. Si ves que los tiempos van quedando cortos, puedes optar por hacer una pausa para que los asistentes se despejen y retomen mucho mejor. También es bueno generar retroalimentación diaria con los

asistentes y preparar un reporte diario con el cumplimiento de los objetivos y tareas que quedan pendientes.

Después del taller: proporciona la información utilizada en medio magnético y físico (de acuerdo con las necesidades de tus focales); realiza labores de seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos por cada uno de los participantes.

¡Anímate, tu proceso ya esta corriendo!

REFERENCIAS

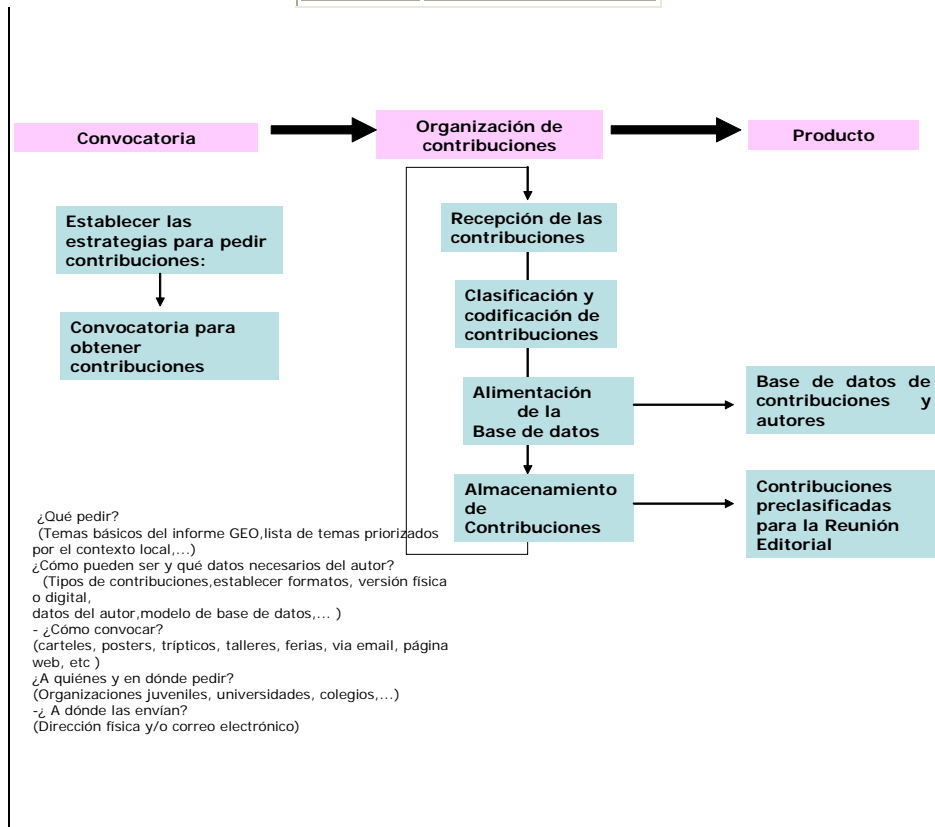
FAC, 2006. Fuerza Aérea Colombiana: Glosario. Revisado el 6 de octubre de 2006. En:
www.fac.mil.co/pag_interiores/provisionales/glosario.htm

PRIMPOSE, 2006. Revisado el 9 de octubre de 2006. En:
http://neolve.com/photos/blog_images/images/506/425x316.asp
x

|

III. PRODUCCIÓN Y ACOPIO DE LA INFORMACIÓN O CONTRIBUCIONES

PAIS	RESPONSABLE
México	Anguie Bragado



CONTENIDO

Introducción

3.I. ¿Qué necesito para la etapa de producción y acopio de información y contribuciones?

3.II. ¿Cuáles son los pasos que debo cubrir durante la producción y acopio de información?

3.III "Check list" hacia la reunión editorial.

Glosario

Siglas y abreviaturas

Bibliografía

Introducción

La producción y compilación de información es la parte más importante para la elaboración de un informe GEO Juvenil, esta etapa brindará el material del cual se conformará el informe, además de ser la fase en donde se sensibiliza a los jóvenes sobre la situación del medio ambiente en el que viven y se les involucra a participar expresando su percepción sobre el mismo a manera de ensayos breves, estudios de caso, narraciones personales, ilustraciones, fotografías u otras formas de expresión.

Además de las contribuciones, en esta etapa se genera una herramienta muy valiosa y fundamental para varios momentos del proceso de edición del informe así como para las etapas posteriores del proceso GEO Juvenil en sus diferentes niveles (para la red AL y C, el proceso nacional e incluso procesos subnacionales): *La base de datos*.

La obtención de estos dos resultados, las contribuciones y la base de datos, dependen de una planeación eficiente, poseer los elementos adecuados y cubrir puntos muy específicos. Para ello este capítulo se encuentra dividido en tres apartados:

3.I. ¿Qué necesito para la etapa de producción y acopio de información?

3.II. ¿Cuáles son los pasos que debo cubrir durante la producción y acopio de información?

3.III "Check list" hacia la reunión editorial.

Es importante no olvidar que la realidad ambiental y la situación de los jóvenes en cada país son diferentes, y que, incluso, podemos ver estas diferencias en el interior del mismo. Así que, te invitamos a que tomes como una línea de referencia lo que a continuación se expone y lo ajustes a las circunstancias en las que se desarrolla tu proceso.

3.1. ¿Qué necesito para la etapa de producción y acopio de información?

Como se expuso en el capítulo anterior, el *Taller de Introducción para puntos focales* es la reunión clave para iniciar la elaboración del Informe GEO Juvenil. Este, te brindará la información necesaria para iniciar el proceso de *producción y acopio*, por lo que es importante que de esta, retomes lo siguiente:

➔ **¿Qué es GEO Juvenil?:** Debes tener muy claro qué significa GEO, de dónde surge, cuál es su relación con el PNUMA, qué es GEO Juvenil, su relación con instancias nacionales o locales de medio ambiente y juventud y los objetivos del proceso.

➔ **Material existente como GEO y GEO Juvenil:** Debes conocer bien el material que se ha generado del GEO, como: los informes GEO generados por el PNUMA, el GEO Juvenil de América Latina y el Caribe, los GEO Juvenil Nacionales que existen hasta el momento, el Manual de Capacitación GEO Juvenil, y otros materiales que varíaran dependiendo de las instancias locales que en todo este proceso colaboren.

➔ **¿Qué es un informe GEO Juvenil?:** Es importante que tengas siempre presente, que no se desea hacer un documento técnico ni una revista entretenida o bonita. Un informe GEO es un libro que difunde de una manera sencilla y juvenil información real sobre la situación ambiental en el país o región, apoya a la educación ambiental, y da ejemplo, a través de experiencias reales, de lo que los jóvenes hacen por mejorar el entorno, además de ofrecer una perspectiva optimista y otra no optimista sobre el futuro de nuestro entorno.

➔ **¿Qué es un punto focal GEO Juvenil?:** También, debes tener muy claro cuál es el rol que te toca desempeñar, qué otros roles existen además de los puntos focales, cuáles son las tareas que tienes que desarrollar, cuál es la estrategia de comunicación en el proceso, quién apoyara tu trabajo o te despejara de dudas sobre el mismo. No dudes en expresar todas tus dudas pues de ellas se fortalece el proceso y se corrigen las estrategias.

➔ **Información importante y actual sobre Medio Ambiente y Juventud.** Durante el *Taller* recibirás pláticas o talleres en las que se te proporcionara la información más relevante del proceso. Te recomendamos que estudies bien tus notas o amplíes esa información de manera personal, pues será una herramienta fundamental para transmitir a otros jóvenes.

El Proceso GEO Juvenil México durante su ciclo de trabajo 2005-2006 brindo capacitación y alentó a que los puntos focales generaran sus planes de trabajo considerando los puntos de coyuntura ambiental internacional del momento. Esos temas fueron:

- o Decenio de la educación ambiental
- o Objetivos de desarrollo del milenio (Objetivo 7: "Garantizar la sostenibilidad del medio ambiente")
- o Desertificación
- o Foro Mundial del Agua (evento del cual México fue sede)

Otros elementos a considerar: Herramientas GEO Juvenil

Además de retomar esta información del *taller de introducción*, para la *producción y acopio*, es necesario que cuentes con determinados elementos, tanto recursos humanos como materiales y/o equipo tecnológico.

En este punto tu trabajo y propuestas son fundamentales, habrá material que se te proporcionara en el *taller de introducción* de manera suficiente, pero habrá otro material que tu tendrás que replicar por tu cuenta, o quizás ajustar o crear dependiendo de la situación.

- **Material informativo y de consulta:** Son los libros, CDs o documentos que contienen información oficial sobre la situación del medio ambiente y temas relacionados, generados y avalados por instancias internacionales o nacionales. Estos documentos te los pueden proporcionar durante el *taller de introducción* o indicarte fuentes y lugares confiables donde obtener esta información. Ejemplo de este material son:

- GEO Perspectiva Mundial de Medio Ambiente (1, 2 y 3)
- GEO Juvenil para América Latina y el Caribe
- Los GEO Juvenil Nacionales
- Otros documentos que variaran dependiendo de las instituciones que apoyen el proceso.

- **Carpeta ejecutiva:** Es una compilación de documentos o archivos que se proporciona a los puntos focales con la intención de que tengan todo el material necesario para la difusión de GEO Juvenil. Esta Carpeta debe contener:

- Carta Oficial de nombramiento como Punto Focal GEO Juvenil (original, con logotipos y firmas).
- Toda la Información de qué es GEO Juvenil (resumen ejecutivo)

- Explicación de qué es un informe GEO Juvenil.
- Los lineamientos para generar contribuciones para el informe
- Directorio con los datos de contacto de A) las instituciones convocantes, comité nacional y de todos los puntos focales, y B) contactos (instituciones educativas, medios de comunicación, instituciones privadas, etc.) que pueden apoyar en los diferentes puntos del país.
- Resumen de información teórica brindada en el taller de introducción.
- Calendario general de actividades.
- Formatos generales que se utilizarán para el Proceso.
- Materiales que han sido diseñados o ejemplos de los que se piensan utilizar para iniciar la difusión del proceso.

La carpeta debe contener el mismo material para todos los puntos focales aunque existe la posibilidad de que la complementen con información específica del lugar donde estarán trabajando.

• **Formatos Generales:** Como ya se mencionó, estos formatos se incluirán en la carpeta ejecutiva. Tienen la finalidad de estandarizar el trabajo con todos los puntos focales y poder tener un mayor orden. Los formatos que se proporcionaron son:

- Informes de actividades. [Anexo 1].
- Ficha de datos (para jóvenes que envíen sus contribuciones) Ver [Anexo 2].
- Plantilla para generar presentaciones en power point con la imagen del proceso.

• **Material de apoyo para difusión:** Erróneamente muchos adultos tienen una idea preconcebida de que el trabajo de los jóvenes no es profesional, por ello debemos cuidar en todo momento que GEO Juvenil sea *profesional y responsable* sin que por ello deje de ser *juvenil*. Para ello debe existir una *imagen* que se aplicara a todo lo que se realice como GEO Juvenil. Se recomienda el diseño o selección de un **logo** que caracterice al proceso y otros detalles que se manejen en todo momento y principalmente en el material de difusión general.

Poner ejemplo de los logos de los procesos GEO Juvenil en los diferentes países

Podemos utilizar infinidad de materiales para la difusión, tomando en cuenta el formato y propósito para el que fue creado cada uno de ellos, por lo que te sugerimos algunos que han ayudado a fortalecer el proceso, como:

- Carteles [Anexo 3]

- Mantas
- Trípticos informativos [Anexo 4]
- Postales
- Presentaciones en power point. Al respecto, se puede hacer una presentación general que pueda adaptarse para situaciones específicas sin perder la imagen.
- Resumen ejecutivo del proyecto, esta información nos servirá para generar comunicados de prensa o notas para los medios de información donde se pueda difundir el proceso.
- Otros [Anexo 5 y 6]

Para generar este material hay que ser congruentes con el cuidado al medio ambiente procurando que se no se desperdicien recursos y utilizando material reciclado o reutilizado.

- **Base de datos:** Este elemento, como se menciona al inicio del capítulo, es una de las herramientas más importantes, no solo para la generación del informe GEO Juvenil, sino para dar continuidad a todos aquellos jóvenes que manifestaron su interés y trabajo por el medio ambiente. En este sentido, es importante que consideres que una base de datos es:

“un sistema cuyo propósito general es registrar y mantener información. [...] cualquier dato necesario para los procesos de toma de decisiones inherentes a la administración de esa organización”⁴ En este caso se trata de tener la información de todos los jóvenes que participaron en la generación de el informe GEO Juvenil, así como de las contribuciones que éstos aporten.

La utilidad de la base de datos es múltiple, y va más allá del momento de la elaboración del informe GEO Juvenil, durante todo el proceso cumple varias funciones.

- 1) Generación del Informe GEO Juvenil: La base de datos, concentrara de manera ordenada y completa la **información de todos los jóvenes** que envíen sus contribuciones; reunirá de manera resumida, práctica y ordenada la **información** referente a cada una de estas.
- 2) Reunión editorial: En esta, la base de datos, facilitara el análisis para la selección de las contribuciones, ya que en ella se podrá consultar los trabajos por capítulos, tipo de contribución y tema general, sin necesidad de revisar todas las contribuciones.
- 3) Proceso de edición e impresión final: Proporcionara los datos para dar los créditos correspondientes a los jóvenes cuyas contribuciones hayan sido seleccionadas e incorporadas en el cuerpo del informe y nos dará los nombres de todos los

⁴ Introducción a los sistemas de bases de datos,

jóvenes, organizaciones e instituciones que participaron en esta etapa.

- 4) Lanzamiento y difusión del Informe: Nos permitirá tener la información sobre la ubicación y localización para invitar a los jóvenes e instituciones participantes a la presentación del Informe GEO Juvenil, además de que se asegurará que todos los que colaboraron para su realización reciban un ejemplar del informe.
- 5) Seguimiento del proceso GEO: Es importante mantener un vínculo de información con los jóvenes que participaron en la elaboración del Informe, por lo que la información contenida en la base de datos en las etapas subsiguientes apoyará para fortalecer y ampliar la red GEO, además de hacer llegar información y/o avisos de importancia a los jóvenes en materia de juventud y medio ambiente, así como de las futuras convocatorias para ser puntos focales en las siguientes etapas del proceso.
- 6) Evaluación e impacto GEO Juvenil Nacional y AL y C: Es importante que se pueda medir el impacto del proceso, para ello el tener un registro del número de contribuciones totales recibidas, la cantidad de contribuciones por región, estado, municipio, la cantidad de contribuciones recibidas pro temas y tipos, el número de jóvenes participantes por estado o municipio, etc. Podrá permitirnos elaborar otro tipo de estudios del interés de los jóvenes sobre la situación ambiental por regiones en un país, por rangos de edad, escolaridad, situación social, entre otros rubros que también contiene la base de datos.

Con la explicación de las diversas utilidades y funciones que tiene esta herramienta es necesario tener toda la información completa y con datos reales. La base de datos Nacional o General se conformara a través de la información que cada punto focal tenga en su Estado, Provincia o Departamento, de tal manera que se tendrán una base de datos por cada punto focal y con estas se generaran una a nivel nacional. Los responsables de cada una de las bases de datos serán los puntos focales.

Para el manejo y conformación de la base de datos se recomienda:

- Tener un formato preestablecido que sea utilizado por los puntos focales
- No alterar el formato en el momento de iniciar el ingreso de la información
- Ingresar la información periódicamente. No dejarlo al último.
- Apoyarse totalmente del *formato de datos de la contribución*.
- Revisar la contribución para hacer una adecuada preclasificación.
- Haciendo uso de los datos personales otorgados en el formato, despejar toda duda o complementar información omitida contactando directamente al joven.

- Hacer un respaldo de esta base de datos.

¿Qué datos es importante solicitar y tener?

Como se ha mencionado la importancia de esta información tiene muy diversas funciones y momentos. Hay datos que en un inicio consideraras que no son de utilidad, sin embargo de ellos dependerán otras estrategias posteriores a la impresión del informe GEO Juvenil.

Se tiene libertad en el diseño tanto para el diseño del **formato para contribuciones** como para la **base de datos**. Puede ser que sea más práctico tener dos formatos o dos bases de bases de datos, una para la información competa de quien envía una contribución (nombre, dirección, fecha de nacimiento, datos de contacto, organización a la que pertenece) y por otro lado tener la información del trabajo que envía (nombre de la persona, título de contribución, tema, tipo de contribución, clave). O bien solicitar todo en un formato aunque después se divida en dos bases de datos o en una sola.

Sin embargo a continuación te mencionamos la información más importante a solicitar en base a la experiencia los países que ya han realizado sus informes GEO:

Datos del joven que envía su contribución

- ✓ Nombre (nombre(s), apellido paterno, apellido materno)
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Estado, Departamento o Provincia.
- ✓ Ciudad
- ✓ Domicilio completo (calle, número interior y exterior, colonia o barrio, código o apartado postal)
- ✓ Teléfono(s) (particular, trabajo y/o móvil)
- ✓ Correo electrónico

Datos de la organización a la que pertenece o con la que mantiene vínculo

- ✓ Nombre de la organización
- ✓ Dirección (calle, número interior y exterior, colonia o barrio, código o apartado postal)
- ✓ Teléfono(s)
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Página web

Datos del trabajo o contribución enviada.

- ✓ Título de la contribución
- ✓ Tema (los temas son los que se establecen que integran el Informe GEO)

La siguiente información será elaborada a criterio de los Puntos Focales que reciban la contribución

- ✓ Descripción de la contribución (máximo 3 líneas)

- ✓ Capítulo (capítulo en el que se sugiere se incluya la contribución I, II ó III).
- ✓ Clave.

Consulta los siguientes anexos para reforzar lo presentado en este apartado

Con formato: Fuente: 9 pt

Anexo	Tipo de documento	País que lo elaboró	Tema
Anexo 1	Formato para informe de actividades	México	Formatos Generales
Anexo 2	Formato de datos de contribuciones	México	Formatos Generales
Anexo 3	Ejemplo de cartel informativo	México	Material de apoyo para difusión
Anexo 4	Ejemplo de díptico informativo	México	Material de apoyo para difusión
Anexo 5	Ejemplo de convocatoria para revista	México	Material de apoyo para difusión
Anexo 6	Ejemplo de convocatoria para revista (blanco y negro)	México	Material de apoyo para difusión
Anexo 7	Modelo de Base de datos	México	Base de datos

3.11. ¿Cuáles son los pasos que debo cubrir durante la producción y acopio de información?

Eliminado: 1

En esta etapa, los *puntos focales GEO Juvenil* son la pieza clave para la producción y acopio de la información. Ellos, tienen la misión de convocar a los jóvenes de sus Estados, Provincias o Departamentos para que contribuyan desde su perspectiva en la elaboración de contribuciones para conocer más sobre la situación del medio ambiente.

Ahora que ya sabes cuales son los elementos que necesitas para esta etapa, los pasos que debes contemplar para tener un proceso de acopio de producción, de información y contribuciones eficaz y efectivo, son los siguientes:

La difusión y compilación de las contribuciones inicia casi a la par por lo que deben establecerse tiempos basándose en las fechas generales del proceso. Tomemos como ejemplo el siguiente calendario.

<i>Actividad</i>	<i>Fecha</i>
<i>Convocatoria para Puntos Focales</i>	<i>Enero y Febrero</i>
<i>Publicación de Puntos Focales seleccionados</i>	<i>1º de Marzo</i>
<i>Taller de introducción para Puntos Focales GEO Juvenil</i>	<i>Abril</i>
Producción y acopio de la información	<i>Mayo – Agosto</i>
Junta editorial	Septiembre
Producción Final	Octubre-Noviembre
Presentación del Oficial del Informe	Diciembre

Planifica sobre el tiempo que tienes para la producción y acopio de información las actividades que consideres necesarias realizar para obtener el mayor número de contribuciones y que en estas estén representados los diferentes sectores de juventud de estado o región.

Producción y Acopio de la Información																
<i>Planeación por semana</i>																
Actividad	Mayo				Junio				Julio				Agosto			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

obtener. En muchas ocasiones en esta etapa puedes lograr un buen apoyo en los medios electrónicos para la difusión de la convocatoria (Internet y Correo Electrónico).

2) Difusión

Para iniciar la difusión ya cuentas con *material informativo y de consulta*, tu *carpeta ejecutiva*, y *material de apoyo* (carteles, trípticos, postales, presentaciones en power point, etc.). No te desgastes generando más material y recuerda ser en todo momento congruente con el cuidado al medio ambiente, no desperdicies recursos.

La estrategia de difusión debe tener como principal objetivo el de llegar a todos los jóvenes, incluir a los diferentes grupos, sectores sociales, nivel académico, etcétera.

Dependerá totalmente del punto focal el generar la estrategia de difusión, te sugerimos que para esta contemples lo siguiente:

- Detectar los puntos de reunión de jóvenes (escuelas, centros culturales, iglesias, centros deportivos, grupos de reunión comunitaria, entre otros)
- Contactar a un representante de estos lugares e informar del proceso GEO juvenil para solicitar su apoyo e invitar a los jóvenes que allí se reúnen.
- Al mismo tiempo no olvides solicitar sus datos de localización y ubicación para hacer un directorio de contactos.
- Calendarizar las acciones a realizar (contacto de autoridades, reuniones informativas, talleres para generación de contribuciones, pega de carteles en lugares públicos).
- Difusión, puede ser a través de las siguientes acciones: información en medios impresos (carteles, trípticos, revistas, periódicos locales o escolares), información por radio y televisión comercial y/o universitario, pláticas informativas, a través de espacios relacionados con el trabajo con jóvenes y/o el medio ambiente (ferias, conferencias), talleres específicos para realizar contribuciones.

3) Estrategias para obtener contribuciones

Es fundamental que desde un inicio los Jóvenes que deseamos contribuyan se involucren con la importancia de su colaboración. Te sugerimos algunas estrategias para generar ese compromiso y e interés entre los jóvenes:

- Acercamiento de "joven a joven"

- Informar sobre un tema específico (pueden ser los temas en los que se divide el informe GEO) o seleccionar los temas de acuerdo a la prioridad de atención en tu región, estado o municipalidad
- Sensibilizar con acciones o actividades en la que los jóvenes reflexionen de que manera les afecta directamente la problemática ambiental que identifican.
- Explicar claramente y de manera concreta en que consiste el proceso
- Utilizar ejemplos de otros informes GEO
- Realizar pequeñas acciones como: una conferencia, plática o talleres cuyo objetivo principal sea informar sobre un tema, por ejemplo: *bosques*, y en algún momento de la actividad solicitar que realicen una contribución relacionada con el tema.
- Cuaderno de trabajo GEO Juvenil México [Anexo 8].

4) *Compilación de contribuciones*

Como mencionamos anteriormente, la compilación de las contribuciones inicia casi a la par de la etapa de difusión. Consiste en reunir en físico o en versión digital (vía Internet y/o correo electrónico) la visión de los jóvenes sobre la situación del medio ambiente materializada en trabajos que van desde estudios de caso hasta imágenes como dibujos y fotografías.

Para ello debes establecer estrategias para la recepción de las contribuciones. Te recomendamos que para ella tomes en cuenta lo siguiente:

- ✓ ***Una dirección física a donde puedan enviarse contribuciones vía correo ordinario o entregarlas personalmente.***
- ✓ ***Establece fechas (por ejemplo todos los días Martes o fechas específicas) y/u horarios (de Lunes a Viernes de 10 de la mañana a 5 de la tarde)***
- ✓ Una dirección electrónica para recepción de contribuciones. Esta debe ser exclusivamente para las contribuciones y con gran capacidad para recibir archivos de imagen.
- ✓ Un responsable de la recepción de contribuciones para la dirección física y el correo electrónico. Esta persona debe tener conocimiento de las estrategias para archivar los trabajos, que debe entregar el joven (formato auxiliar, contribución, las especificaciones de las contribuciones como número de cuartillas, calidad de fotografías, tamaño de dibujos, etc., y sobre todo

tiene que revisar que las contribuciones contengan los datos de localización del jóvenes que la realizó, es muy importante que no olvide este punto.

- ✓ Explica las estrategias a los jóvenes cada vez que hagas difusión del proceso o inclúyelas en el material informativo.

Una vez que tienes las contribuciones debes revisar que vengan con su respectivo formato de datos y que en éste aparezcan todos los datos. De no ser así contacta a la persona nuevamente y complétala.

5) Clasificación de contribuciones

Ahora viene una de las tareas más importantes previas a la reunión editorial: preclasificar las contribuciones y completar la base de datos.

Te recomendamos que en cuanto recibas una contribución de inmediato la revises y la clasifiques. Puedes hacer uso de cajas de cartón, archiveros o cualquier sistema que te permita tener separadas las contribuciones por Capítulos:

- I. Nuestro País: El Estado del Medio Ambiente
- II. Jóvenes en Acción
- III. Perspectivas a futuro

Recuerda que el capítulo I se divide en subtemas, por lo que deberás tener una subdivisión por cada uno de sus subtemas: Agua, atmósfera, bosques, biodiversidad, desastres naturales, zonas urbanas, zonas costeras y marinas, suelo y alimentos, otros según la realidad de cada país, (En los diferentes informes ya elaborados se han incorporado nuevos temas como legislación ambiental, educación ambiental, desarrollo comunitario, áreas naturales protegidas, entre otros).

Algunas de las contribuciones pueden ser clasificada en más de un capítulo o subtema del capítulo uno, en esos casos debe ponerse una nota en el formato de la contribución, en la base de datos o, incluso, sacar fotocopia del trabajo y colocarlo en el(los) otro(s) capítulo(s) en el que se pudiese incluir.

A cada Contribución deberás asignar una **Clave** la cual permitirá establecer un vínculo entre la contribución y la persona que la envió (sobre todo cuando esa persona ha enviado más de una contribución) y permitirá diferenciarlas de las que se ha recibido de otros Estados.

Como asignar las Claves a las contribuciones

La estrategia para la asignación de la clave se estipulara desde el taller de introducción. Generalmente a cada punto focal se le

asignara una letra (A, B, C,... y así sucesivamente) que corresponde al Estado o municipalidad donde trabajara. Y conforme reciban una contribución cada punto focal la ira numerando (001, 002, 003, 004, etc.) Así tendremos que una Clave se formara por una letra y tres número: A001, B135, U423, Z001, etc.

6) Base de datos y digitalización de contribuciones

Ahora usa las *fichas de datos para contribuciones* y completa la base de datos que se te entrego en el *Taller de Introducción*. Te recomendamos que conforme recibas las contribuciones hagas la preclasificación de la contribución y agregues la información en la base de datos.

El formato de los datos de la contribución deberá siempre permanecer con la contribución original.

Anexar imagen de una base de datos

Preguntas frecuentes al ingresar información en la base de datos:

¿Qué pasa si falta algún dato?

Lo primero es tratar de contactar al joven y solicitar completar la información. En caso de no conseguir la información se recomienda poner una abreviatura, por ejemplo N/A=No Aplica o S/D=Sin Datos. Esta abreviatura deberá ser usada por todos los puntos focales en todos los casos que no haya datos.

¿Qué pasa si no tiene el nombre de la persona o no se entrego el formato?

En la base de datos se ingresara la abreviatura designada cuando no hay información (N/A o S/D) y se le asignara una clave como a todas las contribuciones

Si no se puede conseguir el dato y la contribución ha sido seleccionada para el informe, esta aparecerá como anónima.

¿Qué hacer cuando una persona ha enviado varias contribuciones?

De preferencia desde un inicio hay que solicitar a la persona que entregue un formato de datos de contribución por cada una. De no ser así habrá que ingresar todas las veces que sea necesaria los datos de la persona y a cada contribución se le asignara una clave independiente.

¿Qué pasa, si la contribución no esta en ninguno de los formatos mencionados en la convocatoria?

Por ejemplo, si se ha entregado una maqueta o una escultura, se debe explicar a la persona que la finalidad es hacer un material impreso y se le recomienda que tome una fotografía (con las

especificaciones correspondientes para fotos) de su trabajo y entregar la foto y no el original.

En el formato de datos de contribución se puede especificar que el original es una escultura o maqueta para poder hacer la referencia en la base de datos y en el Informe GEO si la contribución es seleccionada.

7) Digitalización del material

Recuerda que recibirás dos tipos de contribución básicamente, las **contribuciones escritas** (ensayos, estudios de caso, narraciones personales, informes de talleres y de actividades de organizaciones) e **imágenes** (dibujos, ilustraciones y fotografías).

Tu puedes solicitar desde un principio que te hagan llegar la información en papel y/o digitalizada desde un inicio, lo cual no representa dificultad para el material escrito. Es importante que contemples esta posibilidad desde la convocatoria para evitar trabajar doble.

Pero en el caso de las imágenes hay que solicitar el original siempre ya que, por cuestiones de calidad en la impresión, estas deben cumplir ciertos requisitos para no perder la calidad de la misma, y en muchas ocasiones la capacidad de los diferentes medios electrónicos dificultan su envío.

En estos casos puedes generar tu respaldo digital de imágenes en baja resolución (solo con la finalidad de consulta) pero llevar los originales a la *reunión editorial* con la calidad adecuada.

Requisitos sugeridos para las imágenes:

Fotos digitales: estas deberán tener una resolución de 300 ppp y llevar título, autor y demás datos no solo en una ficha sino en el archivo mismo.

Dibujos o fotos impresas: de preferencia en tamaño oficio, 8.5 x 14 pulgadas, máximo (es el tamaño de la mayoría de los scanner) si el tamaño es mayor tendrán el riesgo de alterarse al tener que scannearse en partes.

*Las imágenes deberán venir en formato de *imagen* y no pegadas en archivos de word, power point o algún otro programa.

En estos casos puedes generar tu respaldo digital de imágenes en baja resolución (solo con la finalidad de consulta) pero llevar los originales a la Reunión editorial.

Consulta los siguientes anexos para reforzar lo presentado en este apartado

Con formato: Fuente: 10 pt

Anexo	Tipo de documento	País que lo elaboró	Tema
Anexo 8	Cuaderno de Trabajo	México	Estrategias para obtener contribuciones
Anexo 9	Presentación en Power Point	México	Difusión

3.III "Check list" hacia la reunión editorial.

Ya haz recibido una cantidad impresionante de contribuciones de jóvenes de tu Estado, Departamento o Provincia, haz revisado y hecho una preclasificación de éstas y, finalmente, completada la base de datos. Ahora hay que prepararse para la Reunión Editorial.

Para ello, revisa los siguientes puntos:

- Tener las contribuciones clasificadas tanto en físico como digital,
- Base de datos completa, sin faltas de ortografía,
- Tener el directorio o base de datos de las instituciones y/o personas que te apoyaron en le proceso de compilación,
- Hacer un CD de respaldo con toda la información antes mencionada,
- Seleccionar material de apoyo como Cd's extras, usb, diskets, etc. Para que tengas a la mano en la reunión ,

Seleccionar material de consulta (libros, Cd's, paginas web, mapas, etc.) sobre los temas que permitan validar la información que conformara el informe GEO Juvenil y que sirva de referencia en el momento de la elaboración de cada uno de los capítulos en la reunión editorial. Recuerda ponerles tus datos y tener presente cuantos y que es lo que llevas,

Considera que parte del trabajo editorial, consiste en colocar información oficial de la situación ambiental local o del país, y que esta se generara por el equipo editorial del cual formarás parte. Por lo que todo la información ambiental que identifiques debe ser lo más actual posible para apoyar este trabajo.

Glosario

Eliminado: ¶
¶

Acopio de información: Es la concentración de datos que, en el caso de la generación del informe GEO Juvenil, puede ser de tres tipos:

- a) **Datos de las instituciones**, empresas, organizaciones, medios de comunicación, autoridades, etcétera que apoyan al proceso GEO Juvenil.
- b) **Datos generales y de contacto de los Jóvenes** que contribuyen con sus trabajos al informe.
- c) **Datos referentes a la contribución o trabajo**, todo aquello que nos facilite el orden de los trabajos (por título, tema, tipo, etc.) para el proceso editorial del informe.

Base de Datos: Sistema en formato digital (en excel, access, u otro programa) que nos permitirá registrar y mantener información de las instituciones que apoyen al GEO Juvenil, de los jóvenes que envíen sus contribuciones y de las características de las mismas. Este sistema tiene utilidad en diferentes momentos del proceso, desde antes de la generación del informe hasta ya terminado el mismo en los trabajos de otras etapas de GEO Juvenil.

Compilación: Acción de recolectar los trabajos (escritos y de imagen) de los jóvenes que desean contribuir con ellos a la generación de un informe GEO Juvenil.

Contribución: Se le denomina así al trabajo tanto escrito, de imagen o de otro tipo, que ha sido elaborado por un joven para expresar su perspectiva sobre la situación del medio ambiente que le rodea y que ha sido enviado para su consideración como parte del informe GEO Juvenil.

Producción: Acción de generar un trabajo ya sea escrito o en imagen, bajo las especificaciones de GEO juvenil, que presenten la perspectiva personal sobre la situación del medio ambiente que rodea a los jóvenes de un país, región, estado, departamento o provincia.

Eliminado: ¶
¶

Siglas y abreviaturas

PNUMA: Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente
AL y C: América Latina y el Caribe

Eliminado: ¶

Bibliografía

Malpica, Jaime, (1986). Introducción a los sistemas de Bases de datos. Date. México DF. Ed. Adison – Wesley Iberoamericana. p.p. 647.

Con formato: Español
(España - alfab. internacional)

IV Reunión Editorial

PAIS	RESPONSABLE
Cuba	Yordanis Puerta

CAPITULO IV: Reunión Editorial



Durante algún tiempo quizás has tenido que estar organizando alguna que otra actividad y es muy posible que te hayas encontrado con la disyuntiva de cómo hacerlo. Pudo haber sido el caso durante la preparación de una Reunión Editorial, como parte de algún proyecto del que participabas.

Precisamente pretendemos a partir de nuestra modesta experiencia con el desarrollo del proceso GEO Juvenil en América Latina y el Caribe poner a tu disposición algunas reflexiones que seguramente te serán de utilidad.

Manos a la obra...

¿Cómo fue el principio?

Seguramente durante mucho tiempo estuviste recibiendo en la sede de la coordinación contribuciones que llegaban desde los más

recónditos parajes de la geografía de tu país, región, estado o municipio, en función del alcance de tu proyecto.

Lo primero con que seguro te encontraste fue con la necesidad de organizar todo aquel trabajo del cual habían sido autores chicos y chicas comprometidos con el proceso y a los cuales en algún momento tendrías que contactar; para ello te recomendamos crear una base de datos, que no necesariamente tiene que ser en soporte digital, sino que en algún papel desechable puedes ir confeccionando y en la que recojas la siguiente información:

- **Código.** Si, es muy importante para el trabajo ulterior codificar cada una de las contribuciones de modo tal que después te sea más ágil su localización, este sistema de codificación puedes asumirlo como COD o LOC
- **Nombre y Apellidos del autor principal.** Te recomendamos además especificar si hay más autores, lo cual puedes referirlo de la manera siguiente: ... y colaboradores o colectivo de autores.
- **Centro de Estudio o Trabajo.** Esta información es muy importante a la hora de iniciar los contactos y debes aclarar si el autor envía dicha contribución en nombre de su centro de estudio y/o trabajo o a título personal.
- **Organismo.** Resulta necesario conocer a que organismo o institución de rango superior pertenece dicho centro de estudio y/o trabajo.
- **Dirección del centro de estudio y/o trabajo.** Debe aparecer explícitamente la dirección física, calle, entre calles, reparto o colonia, municipio, provincia o estado, así como el Código Postal.
- **Teléfono y Fax del centro de Estudio y/o trabajo.** Especificar los códigos telefónicos para cada una de las localidades.
- **E-mail institucional.** Recomendamos para estos casos solicitar el email que de manera más frecuente utilice nuestro colaborador.
- **Profesión.** En este caso necesitamos conocer si es estudiante de que especialidad y en que semestre se encuentra en ese momento y si ya es un profesional saber cual es su profesión y especialidad.
- **Dirección particular.** Esta información podríamos necesitarla por si la persona cambia de centro de estudio y/o trabajo tener entonces como localizarla.
- **Teléfono privado.**
- **Pertenencia a Instituciones y/o Sociedades Científicas.** En este caso sería interesante conocer si la persona tiene relaciones de trabajo con ONG o instituciones académicas y gubernamentales que traten la temática ambiental a nivel local, nacional e internacional.

Toda esta información seguramente te permitirá previo a la reunión editorial clasificar cada una de las contribuciones recibidas e

intercambiar con sus autores, para puntualizar con ellos aspectos de carácter teórico-metodológico relacionados con cada uno de sus trabajos.

Una vez concluida la etapa de recepción de las contribuciones comienza entonces el trabajo editorial, para ello te proponemos crear un equipo técnico-asesor integrado por estudiosos del tema (que no tienen que ser necesariamente profesionales) y profesionales del periodismo y la comunicación, entre los que se encuentran también fotógrafos, diseñadores y algún que otro experto.

Con esta "tropa" durante la semana anterior asumirás una difícil pero imprescindible tarea, la de precisamente clasificar toda la información recibida de acuerdo a la metodología del proceso GEO Juvenil. Este "equipito" puedes integrarlo con gente que durante el proceso ha demostrado más compromiso y humildad, es muy importante la honestidad de estos muchachos y muchachas, pues ellos serán aquí juez y parte, aunque si sabes orientar correctamente el proceso todo saldrá bien.

¿Cómo clasificar las contribuciones?

Lo primero es conocer cuántas tenemos por territorio y los temas que abordan, para ello debes previamente haber orientado muy bien el proceso a través de los medios masivos de comunicación y las actividades que personalmente hayas podido organizar en centros de estudio y trabajo. Proceso durante el cual debes definir cuál será el formato para el envío de las contribuciones, para lo cual te proponemos auxiliarte de los datos que previamente te hemos comentado, a lo cuál debes agregar Título y Tema de la contribución.

El título será libre, mientras el autor decidirá en cual de los temas propuestos debe ser incluido su trabajo. Los temas puedes dividirlo en tres grandes grupos: Estado del Medio Ambiente, Jóvenes en Acción e Información General. Mientras dentro de cada uno de estos grandes temas puedes hacer las clasificaciones que sean necesarias sin perder la concepción holística y sistémica del medio ambiente, solo esta clasificación te permitirá conocer hacia que recurso natural por ejemplo se orienta la atención de la contribución.

Por ejemplo, una clasificación podría ser:

- I. El estado del medio ambiente
 - a) Tendencias socioeconómicas (Economía, Energía, Situación social, Demografía, Ciencia y tecnología, Gobernabilidad ambiental)
 - b) Tierra (Agroproducción, Tenencia de la tierra, Expansión de la agricultura y la ganadería, Degradación

- de las tierras, Contaminación por agroquímicos, Desertificación)
- c) Bosques (Tendencias y causas de la deforestación, Presiones, Incendios forestales y amenazas hidrometeorológicas, Impactos inducidos por la deforestación)
- d) Biodiversidad (Diversidad de ecosistemas y especies, Diversidad de recursos genéticos, Amenazas a la biodiversidad, Biodiversidad y conservación)
- e) Agua Dulce (Disponibilidad de recursos hídricos, Presiones sobre el recursos, Principales problemas de contaminación vs. calidad ambiental de los ecosistemas y la sociedad humana)
- f) Atmósfera (Contaminación del aire, Gases efecto invernadero, Cambio climático)
- g) Zona costera y marina (Situación ambiental general y principales presiones antropogénicas y sus impactos, Impacto de los fenómenos naturales)
- h) Zonas urbanas (Dinámica socioeconómica, Residuos sólidos urbanos, Calidad del agua, Calidad del aire, Vulnerabilidad ambiental, Medio ambiente construido, Conservación del patrimonio, Impactos de la urbanización)
- i) Desastres (Vulnerabilidad e Impacto de los fenómenos naturales en los desastres ambientales)
- j) Medio ambiente y salud humana (Transición epidemiológica y de riesgos ambientales, degradación de la naturaleza y riesgos para la salud , Situación de salud en contextos socioeconómicos y ambientales)

II. Jóvenes en Acción

- a) Movimiento Juvenil Ambiental (Trabajo de Grupos Ambientales)
- b) Educación Ambiental
- c) Proyectos exitosos donde los protagonistas hayan sido los jóvenes

III. Información General

- a) Escenarios del desarrollo regional
- b) Opciones para la acción

En una tabla podrías sintetizar esta información de la siguiente manera:

TEMA	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	Tn	TOTAL
I. El estado del medio ambiente									
a. Tendencias sociodemográficas									
b. Tierra									

c. Bosques									
d. Biodiversidad									
e. Agua Dulce									
f. Atmósfera									
g. Zona Costera									
h. Zonas urbanas									
i. Desastres									
j. Medio ambiente y salud humana									
II. Jóvenes en acción									
a. Movimiento Juvenil Ambiental									
b. Educación Ambiental									
c. Proyectos exitosos									
III. Información General									
a. Escenarios del desarrollo regional									
b. Opciones para la acción									
TOTAL									

Tn. Significa el nombre del territorio (Municipio, provincia o estado, región, etc.)

Con esta información está casi todo listo para Iniciar tu Primera Reunión Editorial, pero aun no hemos comentado quines serán los que asistirán a esta actividad. Seguramente fueron cientos los jóvenes que enviaron sus contribuciones... le corresponde entonces al equipo coordinador seleccionar a aquellos que nos acompañarán directamente durante esta nueva etapa. Te recomendamos velar porque cada uno de los territorios participantes tenga al menos un representante en el Comité Editorial, también es necesario velar por el enfoque de género, es decir que tengan la misma oportunidad hombres y mujeres, así como el perfil profesional, ya que debe existir un equilibrio entre estudiosos de las ciencias naturales, sociales y económicas.

Este es un aspecto muy importante y sobre el cual debes orientar correctamente el trabajo, pues es responsabilidad de este equipo ver el medio ambiente no como sinónimo de naturaleza o contaminación, como la suma de las partes o como todo lo que nos rodea; el reto es que entendamos que el medio ambiente es un sistema complejo y dinámico de relaciones entre elementos bióticos (microorganismos, plantas y animales, incluido el hombre como ser biológico), abióticos (agua, aire, suelos, radiación solar, etc.) y socioeconómicos (donde se incluye el hombre como ser social que determina la propia dinámica de ese subsistema donde además del medio construido, tangible se considera también el mundo espiritual, perceptual, subjetivo del individuo).

Una vez seleccionada la “tropa” y con las orientaciones previas sobre la naturaleza de su trabajo podemos iniciar entonces el proceso editorial.

Es muy importante que tengas en cuenta para el desarrollo de la reunión editorial algunos otros aspectos de carácter organizativo y logístico, entre ellos:

- las condiciones de los locales de trabajo, donde debe existir una adecuada iluminación y climatización, así como dotación de recursos materiales para una actividad de este tipo (equipos de cómputo, impresoras, scanner, fotocopadoras, cámaras fotográficas, caseteras de video VHS y DVD, papel, y otros materiales de oficina)
- es muy importante también la eficiencia de las comunicaciones al tener todas las computadoras conectadas en red y un servicio interno de telefonía, lo cual facilitará las consultas entre los distintos grupos de trabajo durante el análisis de las contribuciones.
- resulta recomendable que los servicios gastronómicos se ofrezcan en o próximo a las áreas de trabajo, de manera que no se pierda tiempo en trasladarse hasta cafeterías y restaurantes.
- debes disponer también de un stop mínimo de medicamentos para en casos de emergencia prestar los primeros auxilios.

Aparentemente está todo listo, comenzaron a llegar los delegados de cada uno de los territorios participantes e invitados de ONG, organismos e instituciones nacionales e internacionales, quienes son atendidos por el equipo de apoyo que durante estos siete días se ocuparan de cuestiones meramente de tipo logístico. Es MUY IMPORTANTE que previamente hayan sido muy bien definidos los roles de cada uno dentro del equipo para no cargar luego a uno que otro compañero con ansiedades individuales.

En la medida en que van llegando nuestros colegas vamos acreditándolos, haciendo entrega de un módulo que puede incluir entre otros materiales documentos relacionados con la temática y que servirán de referencia para necesarias consultas, materiales promocionales, un plano del lugar donde se desarrollará la reunión (con la localización de cada uno de los locales y servicios – telefónicos, médicos, gastronómicos, de taxis, información y sede del comité coordinador, entre otros), recibirán también el programa general de la reunión, que pudiera ser similar a la siguiente propuesta:

	9:00-12:00	12:00-14:00	14:00-17:00	17:00-20:00	20:00-24:00
DOMINGO	Arribo de los Delegados				Cena de Bienvenida
LUNES	Apertura ¹	LIBRE	Trabajo en Comisiones ² Capítulo 1	LIBRE	LIBRE

Con formato: Fuente: 9 pt

MARTES		Trabajo en Comisiones Capítulo 1		Trabajo en Comisiones Capítulo 1 (Conclusiones)		LIBRE
MIÉRCOLES		Trabajo en Comisiones Capítulo 2		Trabajo en Comisiones Capítulo 2		LIBRE
JUEVES		Trabajo en Comisiones Capítulo 2 (Conclusiones)		Excursión		Cumpleaños Colectivo
VIERNES		Trabajo en Comisiones Capítulo 3		Trabajo en Comisiones Capítulo 3 (Conclusiones)		LIBRE
SÁBADO		Presentación del Primer Borrador		Conclusiones y Plan de Trab. y Conferencia de Prensa		Cena de Despedida
DOMINGO	Regreso de los delegados					

¹ En esta actividad de apertura te proponemos la presentación de cada uno de los participantes, para ello recomendamos hacerlo de la manera más informal posible, siempre obteniendo la información necesaria: nombre y apellidos, edad, institución y lugar de procedencia. Para ello podrás utilizar cualquiera de las técnicas participativas conocidas.

Una vez que se hayan presentado todos los participantes (delegados e invitados), así como el comité organizador es recomendable que de manera oficial se de la bienvenida en la palabra de la persona que para ello sea designada.

Recomendamos seguidamente y antes de cualquier explicación hacer algo así como una lluvia de ideas con las expectativas de los participantes, quienes en papeles de diferentes colores en forma de fruto escribirán sus expectativas en una sola palabra con lo cual construiremos un árbol que nos acompañará desde ese momento y hasta el último minuto, quizás un poquito más. Puede usarse también un mar y barcos, un bosque y elementos de estos ecosistemas, en fin es solo una propuesta.

Una vez ubicadas las expectativas de todos en ese mural por cada uno de los participantes proponemos entonces la socialización de los criterios, para ello es muy importante la selección de un facilitador, que previamente pudo haber sido seleccionado desde la coordinación.

Todo esto debe hacerse en la primera hora y media de trabajo, pasando a un coffee break de unos 15 minutos para regresar entonces con nuevas propuestas desde la coordinación.

De regreso en el salón (que pudo haber sido también un parque, un jardín o cualquier otro contexto) sometemos a la consideración de todos nuestro programa de actividades y la concepción

metodológica de la reunión editorial. Es muy importante la capacidad de diálogo que tengamos para aceptar cada una de las propuestas que surjan y someterlas a aprobación, de manera que de conjunto rediseñemos estos días que juntos compartiremos como una gran familia. El éxito dependerá en buena medida de esta flexibilidad y capacidad de diálogo que tengamos durante cada una de las jornadas de trabajo.

Esta sesión de la mañana del primer día debe concluir con la conformación de los grupos o comisiones de trabajo, para ello desde la coordinación se llevará una propuesta a partir de los criterios que se tuvieron en cuenta para la selección de los delegados e invitados.

Los grupos serán conformados por no más de seis compañeros, buscando siempre la interdisciplinariedad, de modo que por ejemplo, para el análisis del tema tierra y alimentos, además de estar presentes agrónomos, biólogos, geógrafos y otros de las ciencias naturales estén presentes también, biotecnólogos, sociólogos, psicólogos y otros que puedan valorar por ejemplo la producción de alimentos genéticamente modificados o los impactos sociales de las hambrunas, etc.

2 Para el trabajo en comisiones es muy importante la selección de un coordinador o facilitador quien tendrá la responsabilidad de guiar el trabajo dentro del grupo. Cada uno de los participantes debe dominar la metodología GEO lo cual facilitará el trabajo dentro de las comisiones. Además de disponer de la base de datos elaborada previamente con cada una de las contribuciones los “jóvenes editores” dispondrán de materiales de apoyo, como por ejemplo los Informes GEO, GEO-LAC y un catálogo de web site donde podrán encontrar más información al respecto y que previamente fue elaborado y puesto a disposición por el equipo coordinador.

Durante esta primera jornada de trabajo comenzaremos analizando los temas referidos al primer capítulo del Informe GEO, sobre el estado del medio ambiente, para ello serán analizados todas las monografías, dibujos, imágenes informes técnicos y otros que hayan sido enviados al comité coordinador.

Los miembros del equipo editorial analizarán cada una de estas contribuciones y agregaran a la ficha técnica que de ellas se tienen un resumen de no más de 250 palabras que exprese en síntesis cual es el tema abordado dentro de la temática específica, por ejemplo:

Capítulo: Estado del Medio Ambiente

Tema: Tierra y Alimentos

Temática específica: Relación hambre – pobreza

Contexto: Colombia (Cali). Aquí es muy importante llegar a la escala mínima.

Tipo de contribución: Escritura, Dibujo, Pintura, Fotografía, Caricatura, Poesía, Cuento, Informe técnico, etc.

Una vez analizadas cada una de las contribuciones y actualizadas las bases de datos entonces el grupo de trabajo elabora un informe parcial sobre el trabajo realizado durante esa jornada en el que se expondrán entre otros aspectos:

- . Cantidad de contribuciones recibidas
- . Cantidad de contribuciones analizadas
- . Cada una de ellas clasificarlas por tipo (Escritura, Artes plásticas, etc.)
- . Cuántas por territorio
- . Principales temáticas abordadas
- . Temáticas débilmente tratadas
- . Precisar necesidad de ilustración para determinadas contribuciones o temas generales
- . Cantidad de contribuciones seleccionadas
- . Conclusiones del grupo de trabajo

Estos resultados serán socializados 15 minutos antes de concluir la sesión de trabajo de la tarde entre todos los participantes en la reunión editorial con el objetivo de entre todos buscar solución a las disyuntivas presentadas previamente por los respectivos subgrupos.

Para ello será necesario que cada uno de los subgrupos seleccione a su facilitador para esa actividad, el cual debe ser preciso y ajustarse al tiempo que le sea asignado, que no debe superar los 3 minutos, para ello también es necesario velar por la puntualidad de todos.

Una vez elaborado el Primer Borrador se somete a revisión por parte del comité técnico-asesor, integrado por especialistas en lingüística y temas ambientales quienes revisan cada uno de los documentos elaborados por los subgrupos de trabajo y discute con estos las observaciones que emanen del análisis de cada uno de los materiales.

Los documentos que llegarán a manos de este equipo técnico-asesor contendrán además de las contribuciones seleccionadas, que deben responder al siguiente formato) los textos introductorios y las reflexiones del referido subgrupo de trabajo.

Cada contribución seleccionada no debe exceder de las 250 palabras y debe estar identificada con su respectivo título y nombre e institución del autor principal; debe especificarse también si existen otros autores y a que territorio pertenece.

Una vez valorado el documento entre los subgrupos y el quipo técnico-asesor entonces se somete a consideración de todos los

miembros del equipo editorial, para ello se recomienda su lectura auxiliándose de un video bam o data chop de manera que cada uno de los participantes pueda exponer sus criterios, para ello se recomienda auxiliarse de la herramienta de Word *Comentarios* para en ese momento solo introducir el comentario que luego será analizado detenidamente por las personas designadas para ello.

Una vez terminado el análisis y redacción del capítulo 1 se inicia entonces el análisis del capítulo 2, para ello proponemos conformar cuatro nuevos subgrupos de trabajo, logrando la integración entre personas que no han trabajado directamente durante las sesiones anteriores. Dos equipos analizarán proyectos ambientales y otros dos trabajarán en la elaboración de un catálogo de Grupos Juveniles Ambientales, para ello es importante definir previamente que queremos conocer de los proyectos y de los grupos juveniles. Para ello proponemos:

Proyectos Ambientales

Título del proyecto
Fecha de inicio
Fecha de terminación
Contexto (donde se desarrolla) (escuela, comunidad, municipio, etc.).
Objetivos del proyecto
Resultados esperados
Resultados obtenidos
Cantidad de participantes (hombres, mujeres, niños, ancianos, indígenas)
Autor principal
Institución patrocinadora
Fondos
PNI (Positivo, Negativo e Interesante de la propuesta)
Lecciones aprendidas
Reconocimiento social e institucional

Grupos Juveniles Ambientales

Nombre
Fecha de creación
Objetivos
Cantidad y perfil de sus miembros
Financiamiento
Principales resultados (proyectos, etc.)
Potencialidades y Obstáculos
Sinergia con otras propuestas de integración (redes o grupos locales, nacionales e internacionales)
Contacto (dirección, código postal, teléfono, fax, e-mail, web site, etc)

Luego de tener elaborado el catálogo de proyectos ambientales y grupos juveniles en una sesión de trabajo los coordinadores de

cada uno de los cuatro subgrupo podrían presentar los resultados de este trabajo, haciendo referencia por ejemplo a los aspectos Positivos, Negativos e Interesantes expuestos en cada uno de los proyectos propuestos, así como las Potencialidades y Obstáculos identificados por los distintos GJ para el cumplimiento de sus objetivos.

Para la elaboración del Capítulo tercero sobre perspectivas futuras y opciones para la acción nos parece muy recomendable echar a volar la imaginación y que cada uno de los participantes en una cuartilla nos exponga sus ideas, asuma cualquiera de los escenarios futuros desde su propio contexto, desde su realidad local, reconociendo para ello sus potencialidades y obstáculos, sería un ejercicio bien interesante que nos daría la oportunidad de juntos construir el escenario futuro del desarrollo, precisamente en esa diversidad de criterios estará la respuesta a muchas de las interrogantes que hasta ahorita cargaron de ansiedad seguramente a no pocos del equipo de trabajo.

Para el día sábado en la mañana te proponemos presentar el primer borrador, esto será por parte de los miembros del equipo coordinador y otros facilitadores que hayan sido identificados dentro de los delegados e invitados.

Es muy importante durante esta sesión de trabajo centrar la atención en el contenido del documento, identificando aquellas temáticas que requieran de una mayor profundización o territorios que deben incrementar el número de contribuciones.

Para ello el equipo coordinador tendrá preparado para la tarde del propio sábado un informe en el cual resumirá lo realizado hasta la fecha como parte del proceso, debe destacarse en este informe, entre otros aspectos:

- . Número de contribuciones recibidas por territorios, temáticas y modalidad
- . Número de participantes (autores principales y colaboradores)
- . Aciertos y desaciertos del proceso y la reunión editorial
- . Propuesta de plan de trabajo hasta la segunda Reunión Editorial

Este informe a pesar de ser presentado por el Comité Coordinador participarán en su elaboración todos y cada uno de los asistentes a la reunión. Durante el proceso hay que velar porque desde el propio diseño, ejecución, monitoreo y evaluación este presente la participación de todos, solo así podremos aspirar al éxito de nuestros objetivos.

REGLAS GENERALES DEL TRABAJO EN GRUPO:

Deben ser definidas el primer día entre todos los participantes y en donde no deben faltar entre otras:

- el respeto a la diversidad de criterios
- el derecho a ser escuchado y el deber de escuchar
- la puntualidad
- la honestidad
- la humildad
- la imparcialidad

ORIENTACIONES GENERALES

El enfoque de nuestro informe (resultado final de esta reunión editorial) debe ser totalmente distinto, alejado de cualquier matiz catastrofista y apocalíptico; debe inspirar confianza y compromiso, debe dar al lector la posibilidad de encontrar un lugar en el cual el pueda insertarse como protagonista del necesario proceso de cambio por el cual debe transitar el actual modelo de desarrollo hacia la sostenibilidad.

Cada una de las comisiones debe ser previamente identificada y aparecer en la puerta de cada uno de los locales una relación con el nombre y los apellidos de cada uno de los miembros del equipo de trabajo, la institución que representa y su especialidad a modo de facilitar la localización de los compañeros y no interrumpir innecesariamente durante las sesiones de trabajo.

Debe entregarse el primer día una guía con las Comisiones de trabajo y extensiones telefónicas para facilitar la comunicación entre los diferentes subgrupos de trabajo.

Se propone establecer un Equipo de Coordinación y Asistencia Técnica, donde radique el Comité Coordinador y a donde puedan remitirse cualquiera de los participantes para solicitar información o determinado servicio.

Se recomienda conocer previamente las características de cada uno de los participantes referente a hábitos de consumo, es decir, si tendremos en nuestro equipo alguna persona vegetariana o intolerante a determinado alimento a fin de hacer mucho más agradable y segura su estancia junto a nosotros.

También sería recomendable conocer la fecha de cumpleaños de todos con el objetivo de durante una de las noches celebrar juntos tan importante suceso, es decir hacer al menos especie de un cumpleaños colectivo.

El diseñar dentro del programa una sesión para juntos compartir de una excursión o visita a lugar de interés (puede ser una Reserva de la Biosfera, un Acuario, Jardín Botánico, etc.), le dará la oportunidad a los participantes de conocerse mucho mejor y fortalecer las relaciones de trabajo.

Es muy importante previamente haber elaborado una Guía Operativa con la relación de los diferentes organismos, instituciones

y ONG que abordan el tema en el territorio, así como su dirección física, electrónica, teléfonos y personal de contacto, para de ser necesario cualquiera de los miembros del equipo coordinador o de los subgrupos de trabajo establezca comunicación para abordar cuestiones de interés para la elaboración del informe final.

La presencia de los medios masivos de comunicación desde el primer momento es importantísima, lo cual le permitirá visualizar su trabajo en la comunidad a los diferentes niveles.

Debe velarse por la puntualidad y el estricto cumplimiento de los horarios de trabajo, bajo ningún concepto debe comenzar atrasada una de las actividades de trabajo, por que de ser así perderá usted y su equipo de trabajo la confianza y el respeto y puede desencadenar esto en una indisciplina que atente contra los resultados finales del proceso toda vez que se concibe desde un principio con la activa participación de todos.

V Proceso de Edición y Publicación

PAIS	RESPONSABLE
Argentina	Elena Palacios, Silvia Salerno, , Juan Ignacio González

FLUJOGRAMA PENDIENTE

INDICE PROCESO DE EDICIÓN Y PUBLICACIÓN

1. DEFINICIÓN

El **proceso de edición y publicación** corresponde al momento donde se le da forma definitiva al informe para su posterior publicación. Se trata de una serie de acciones que permitirán obtener el principal producto de GEO Juvenil: el informe que contiene la visión, opinión y propuestas de la juventud sobre el ambiente y el desarrollo sostenible.

Las actividades que incluye esta etapa son:

- *Revisión y retroalimentación del borrador* elaborado en la junta editorial, tratando de dotar de coherencia, consistencia y un enfoque integral a la versión final de la publicación.
- Se determina la *estructura* del libro, es decir la manera en que se organizan los contenidos que se desean transferir.
- Se realiza el *diseño gráfico*, que contribuye a dar estilo y carácter a la obra.
- Se lleva a cabo la *impresión y reproducción del informe*.

2. UTILIDAD

El **proceso de edición y publicación** constituye la materialización de la participación, expresión y deseos de todos los jóvenes involucrados a lo largo del proceso GEO Juvenil.

De esta etapa surgirá el informe que identificará a los jóvenes ambientalistas de tu país y difundirá sus mensajes. Cada decisión que se tome en esta fase, le otorgará un rasgo característico a la publicación y contribuirá a la concientización a los futuros lectores.

Por tal motivo, en esta etapa es importante la dedicación y la organización en relación al tiempo y el gran volumen de información que se maneja. Además, propiciar un buen clima de trabajo, comunicación y coordinación entre los diferentes actores que intervienen en el proceso (equipo editor, revisores, diseñador

gráfico, entre otros) son requisitos imprescindibles para la obtención de un buen producto.

3. CONCEPTOS CLAVES

Cita bibliográfica: Es la reseña de una fuente bibliográfica consultada. Incluye información que permite al lector acudir a la misma fuente si lo quisiera; nombre y apellido del autor, título del libro, año de publicación, editorial, N° de edición, país de publicación, cantidad de páginas. Esta información se organiza sucintamente respetando formatos estandarizados.

Edición: Es el proceso mediante el cual se analiza la totalidad de producciones recibidas (contribuciones), se verifica su pertinencia, se las organiza de acuerdo a criterios pre-establecidos y se las ajusta convenientemente (sin alterar la esencia original) a los efectos de su inclusión en el informe. Tiene lugar en las denominadas "Reuniones Editoriales".

Estructura del Informe: Es la forma de organizar la información recolectada gracias a las contribuciones de los jóvenes. Debe ser dinámica, atractiva y lógicamente coherente. Refleja las realidades, necesidades y costumbres del lugar de pertenencia de los autores.

Extensión del Informe: *Es el tamaño real del Informe, expresado en cantidad de páginas que tiene.*

Diseño gráfico del Informe: Atiende a la estética del Informe, con el objeto de lograr un producto visualmente atractivo, colorido y que refleje el dinamismo de la juventud. Trabaja sobre textos, colores, texturas, imágenes y gráficos, a fin de conseguir el equilibrio armónico de los mismos.

ISBN: "International Standard Book Number". Es una identificación numérica o Número Normalizado Internacional para Libros. Se trata de un número de identificación legible electrónicamente que reconoce a todos los libros y acompaña a una publicación desde de su producción.

Marco teórico: Es el conjunto de teoría que se incluye en los Informes GEO. Incluye la descripción de información (datos, evidencias, pronósticos) proveniente de fuentes confiables que han investigado un determinado tema en particular. Permite referenciar en un contexto determinado las contribuciones de los jóvenes.

Reuniones Editoriales: Convocatoria representativa de jóvenes que tendrán a su cargo la edición del Informe. También se las llama "Juntas Editoriales".

4. DESARROLLO DEL CAPÍTULO

4.1 - ¿Cómo iniciar la etapa de edición y publicación?

Como punto de partida para iniciar la etapa de edición y publicación, puedes consultar las publicaciones GEO Juvenil para América Latina y el Caribe, "Abre tus Ojos al Medioambiente", así como los informes GEO Juvenil nacionales, subnacionales y regionales, que te servirán para orientarte e inspirarte al momento de tomar decisiones acerca de la estructura, forma y fondo del informe

Debes considerar que muchos de estos aspectos del informe se discuten y resuelven total o parcialmente durante la junta editorial, ya que de acuerdo a la metodología GEO, los informes surgen de la participación y los consensos entre diferentes actores, en este caso jóvenes de diferentes países, regiones, provincias.

Luego de la junta editorial, el grupo coordinador del proceso concentra toda la información que el equipo editor ha producido durante esa etapa. El primer paso es leer y analizar dicha información de manera de identificar puntos débiles y/o vacíos en los temas tratados, así como establecer criterios homogéneos para la presentación de la información.

En esta primera instancia tendrás una idea general de situación, podrás elaborar una lista de tareas y cronogramas para retroalimentar el borrador del informe y obtener la versión final para su publicación.

4.2- Estructura

Se entiende por **estructura** a la forma de organizar y presentar la información. En este sentido, el informe se divide en capítulos, a través de los cuales se da respuesta a las seis preguntas básicas de la metodología GEO: ¿Qué está ocurriendo con el medioambiente?, ¿Por qué está ocurriendo? ¿Cuál es el impacto? ¿Qué se está haciendo al respecto?, ¿Qué pasará si no actuamos ahora? y ¿Qué más podemos hacer en términos de políticas y respuestas?

Usualmente son tres los capítulos con los que cuenta todo informe GEO Juvenil. Adicionalmente, el informe contiene otras partes, que responden a la estructura común a la mayoría de las publicaciones. Los siguientes cuadros resumen la estructura general y de los capítulos de GEO Juvenil.

Cuadro N° 1

● **Estructura General de los Informes GEO Juvenil**

- ★ Tapa y Contratapa
- ★ Portada – Anverso: página de propiedad o de crédito.
- ★ Presentación del equipo: (coordinadores regionales y nacionales, puntos focales, equipo editorial, equipo de apoyo técnico, entre otros)
- ★ Índice
- ★ Presentación
- ★ Prólogo
- ★ Agradecimientos
- ★ Introducción:
 - Mensaje de los editores
 - Plan de la obra
- ★ Capítulo 1: “El estado del medio ambiente”
- ★ Capítulo 2: “Jóvenes en acción”
- ★ Capítulo 3: “Perspectivas a futuro”
- ★ Conclusión / reflexión final
- ★ Glosario/ siglas
- ★ Bibliografía consultada
- ★ Lista de participantes

* El orden puede variar

Cuadro N° 2

● **Capítulos del Informe GEO Juvenil**

1. Capítulo: Estado del Medio Ambiente

Mediante la compilación de contribuciones acompañada de un marco teórico, este capítulo brinda información sobre la situación ambiental a nivel país. Incluye las siguientes secciones:

- a. Atmósfera
- b. Agua
- c. zonas urbanas
- d. zonas marinas y costeras
- e. Desastres naturales
- f. Biodiversidad
- g. Bosques
- h. Tierra y alimentos

2. Capítulo: Jóvenes en Acción

Presenta proyectos, iniciativas, experiencias y acciones que grupos organizados de jóvenes llevan a cabo a favor del ambiente y el desarrollo sostenible.

3. Capítulo: Perspectivas a Futuro

Se presentan escenarios futuros del país, brindando diferentes panoramas. Uno incluye una visión positiva de futuro que supone que se revertirá la situación actual de deterioro del ambiente. Por el contrario, otra visión relata como será el futuro si se continua con las tendencias actuales y una última que ofrece una visión negativa del futuro.

La estructura de los informes nacionales varía de país en país. Esto responde a que se debe adaptar a las realidades, necesidades y costumbres de cada pueblo. Dichas adaptaciones suelen reflejarse en el primer capítulo, estado del medio ambiente, donde se adicionan secciones de acuerdo a las prioridades de cada país.

A continuación te contamos sobre algunas adaptaciones que se han realizado en informes nacionales:

- ✦ GEO Juvenil **Argentina**, cuenta con una sección en el capítulo 1, dedicada a reflejar la problemática relacionada con las “**áreas protegidas**”. Asimismo, tiene un capítulo adicional denominado “**Arte GEO**” donde se presentaron todas las contribuciones artísticas recibidas. De esta manera la sección se presenta como una galería artística ambiental, que refleja preocupaciones y sueños expresados en forma de pinturas, dibujos, poesías, letras de canciones, entre otros.
- ✦ GEO Juvenil **Uruguay**, dedica una sección especial al tema “**vulnerabilidad climática**” y otra a “**legislación ambiental**”.

- ✧ GEO Juvenil **Centroamérica**, incluye una sección especial a “**seguridad alimentaria**”, a “**educación ambiental**” y también a “**legislación ambiental**”.
- ✧ GEO Juvenil **México** adicionó una sección para tratar el tema “**desarrollo comunitario**” .
- ✧ GEO Juvenil **Colombia** incluye la sección “**desastres**”, “**educación ambiental**” y “**legislación ambiental**”.

El capítulo 3, Perspectivas a futuro, también ha sufrido variaciones en relación a GEO Juvenil para Latinoamérica y el Caribe. Estos son algunos ejemplos:

- ✧ GEO Juvenil **México** traza los escenarios a partir de un disparador: imaginaron como podía ser el estado del medio ambiente de su país dentro de 30 años!
- ✧ GEO Juvenil **Uruguay** presenta dos historias; una corresponde al “Escenario pesimista” y la otra al “Escenario optimista”. En cada historia aparecen reflejadas distintas perspectivas a futuro sobre los temas planteados en el capítulo dedicado al Estado del Medio Ambiente.
- ✧ GEO Juvenil **Argentina** planteó un “escenarios pesimistas” y “escenarios optimistas” para cada uno de los temas desarrollados en el capítulo dedicado al Estado del Medio Ambiente.

Dentro de cada capítulo y/o sección también se mantiene una estructura particular, fundamentalmente en el capítulo Estado del medio ambiente. Cada sección que lo compone, cuenta con una introducción, un marco teórico donde se desarrolla cada tema, se cita información específica e indicadores. Este marco teórico sirve a su vez como hilo conductor para conectar y presentar las diferentes contribuciones de los participantes. *Para mayor información ver capítulo junta editorial: Texto introductorio, texto integrador.* Ver Cuadro N° 3

Cuando el país cuenta con el Informe GEO nacional, como el caso de Perú, se puede utilizar dicha información para reforzar y ampliar el marco teórico. La incorporación del contenido de estos informes facilita en gran parte la tarea de redacción de los marcos teóricos. De manera similar GEO Juvenil LAC cita partes de GEO LAC en el primer capítulo. Ver Cuadro N° 3

Cuadro N° 3



4.3- Edición

La edición corresponde al momento donde se definen los textos elaborados en la junta, se revisa la ortografía, gramática, extensión, coherencia de los mismos y se realizan las correcciones y retoques necesarios. Todos estos aspectos se realizan con la colaboración constante de los miembros de la junta editorial.

Considerando que el informe compila textos integradores y contribuciones que surgen de varios autores, en esta fase se homogenizan cuestiones relacionadas con el estilo, es decir el modo personal de comunicar las ideas. Asimismo, la edición ayudará a lograr un enfoque sistémico e integral de la publicación, en la medida en que se conecten adecuadamente los diferentes temas y se utilice las palabras adecuadas para ello.

Los informes GEO Juvenil son parte de la serie de publicaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente. Como tal, se recomienda considerar el estilo de edición de esta institución de acuerdo con su guía de edición, que podrás consultar en **(Pedir a Luis)**

El vocabulario empleado para comunicar las ideas debe ser dinámico ya que el público al cuál nos dirigimos, como sabes, se trata de

jóvenes. Debes tener en cuenta que el proceso GEO Juvenil, convoca a un público de un rango de edad amplio y este depende de cada país. En algunos casos incluye personas de 15 hasta los 30 años.

Es por ello que no sólo el vocabulario sino que también el nivel de tecnicismo y complejidad a adoptar en los textos debe ser de un nivel intermedio, de manera de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestra población objetivo.

4.3.1- Extensión de los textos

Compatibilizar el tamaño de la información que deseamos comprender en el informe, manteniendo la claridad y prolijidad es todo un desafío. A menudo deseamos considerar la mayor cantidad de contribuciones enviadas por los participantes y eso nos pone en aprietos por la superposición de temas y extensión de los textos.

La extensión de un tema o capítulo está sujeto a su relevancia como así también a la información disponible. Como criterio general debería elegirse una cantidad máxima de caracteres o páginas. Los párrafos también son importantes a la hora de definir extensión. Este debe contener un número óptimo de renglones, para evitar perder de vista el concepto central que se intenta transferir.

Recuerda que toda la información que se transmite debe ser concisa, es decir se debe usar el menor número de palabras compatibles con la claridad, lo completo y ameno de un texto. Además, es importante redactar de manera tal que no sólo se interprete un tema, sino que además no se de lugar a una mal interpretación.

4.3.2- Edición de las contribuciones

¿Se deben editar las contribuciones? ¿Cuál es el punto justo?

En la junta editorial las contribuciones se resumen para extraer contenidos importantes y ajustarlos a los espacios de la publicación. Posteriormente, puede volver a ser editada para corregir alguna cuestión ortográfica. A veces, en el afán de mejorar la contribución o concentrar sus puntos más fuertes en pocas líneas, terminamos editando de tal manera el texto, que parece otro.

Esta situación puede molestar a un participante, si se publica un texto que figura de su autoría pero que al haber sido retocado, no lo reconoce como tal, porque ha perdido su espíritu o fue sacado de contexto.

Es muy importante para evitar problemas futuros, que se deje muy en claro mediante una cláusula en las fichas de registro de contribuciones (VER CAPITULO XXXX) que al ceder los derechos de los trabajos al proceso GEO, no sólo el material puede reproducirse sino que además puede sintetizarse/ modificarse a los fines de acotarlo a los límites físicos del informe.

Aún así, se debe editar lo mínimo e indispensable una contribución. Si debemos retocarla demasiado como para adaptarla a nuestros fines, es mejor desestimar su uso que alterar el contenido de un autor. Esta es una manera de respetar a los participantes.

4.3.3- Citas bibliográficas

Es fundamental citar toda la bibliografía utilizada durante la elaboración del informe, tanto en la junta editorial como en la etapa posterior de edición. Reconocer la utilización de las diversas fuentes en nuestro trabajo es indispensable para evitar futuros problemas legales.

Las citas bibliográficas se colocan en un apartado especial al final de la publicación. Ver cuadro N° 1. Cuando se copian pasajes textuales de una obra, ideas, alguna estadística o indicador, la cita debe realizarse también en el cuerpo del texto o pie de página incluyendo entre paréntesis, el autor, libro y año.

Existen varias formas de citar las fuentes. Si bien tú puedes usar aquella que te resulte más apropiada, lo importante es que unifiques la manera de presentar toda la bibliografía consultada. En el siguiente cuadro te damos un ejemplo de cómo se pueden realizar citas, de acuerdo al tipo de información empleada.

Aunque no constituye específicamente una cita bibliográfica, en esta instancia debes chequear de manera exhaustiva que a cada contribución le corresponda un nombre de autor correcto y completo.

Es frecuente que durante la junta editorial mucho material se disperse y es allí donde aumentan los riesgos de cometer errores en cuanto a la autoría. Se debe dedicar el tiempo necesario para correlacionar bases de datos y trabajos para corroborar las

referencias de cada contribución. Esto también será un insumo importante para confeccionar la lista final de participantes. (*Ver más información en capítulo junta editorial – referencia de las contribuciones*).

Cuadro N° 4

Ejemplos de Citas Bibliográficas

- ✦ En caso general:
APELLIDOS, Nombre (Año). Título del libro. Ciudad: Editorial, pp.
- ✦ En caso se trate de un artículo o capítulo dentro de una obra mayor
APELLIDOS, Nombre (Año). "Título del artículo o capítulo". En:
APELLIDOS, Nombre (ed., coord., comp. según corresponda). Título del libro o revista. Ciudad: Editorial, pp.
- ✦ En caso de un artículo extraído de una revista
APELLIDOS, Nombre (Año). "Título del artículo o capítulo". En: Título de la revista. Ciudad: Vol. X, No. Y, mes y año, pp.
- ✦ En caso de una referencia web:
APELLIDOS, Nombre (Año, si hubiere). Título del artículo (documento en línea o página web). Última fecha de acceso. En:
<http://www.xxxxx.com> (escribir el enlace al documento exacto).
- ✦ En caso de una ponencia de un congreso o seminario:
APELLIDOS, Nombre (Año). "Título de la ponencia". En: Título del congreso o seminario del XX al YY de mes. Ciudad: Nombre de la institución u organizadores del evento.
- ✦ En caso se trate de un documento inédito o sin pie de imprenta:
APELLIDOS, Nombre (Año). Título del texto. Ciudad: Documento inédito, de trabajo, etc., pp.

PEDIR FUENTE A ORLANDO_-

Con formato: Fuente: Verdana, 9 pt

Con formato: Fuente: Verdana, 9 pt

4.3.4- Revisión/ Retroalimentación

Luego de que el equipo coordinador ha ajustado detalles generales en cuanto al contenido elaborado durante la junta editorial, se debe revisar el informe para su retroalimentación.

La retroalimentación incluye el feedback constante con diversos actores para mejorar aspectos del informe.

El rol del equipo de la junta editorial, el equipo técnico o colaborador para realizar la retroalimentación es esencial. A ellos les corresponde la tarea de detectar vacíos en la información, errores, imprecisiones o incoherencias que dificultan la comprensión del mensaje que se quiere transmitir y proponer soluciones al respecto.

Eliminado: ¶
¶
¶
¶

También pueden realizar otro tipo de sugerencia que conlleve a una mejor calidad y solidez técnica del informe, por ejemplo sobre la distribución u orden de las contribuciones.

Como se ha mencionado los vacíos como así también puntos débiles de la información pueden detectarse durante la revisión de los textos. Es necesario chequear si se están considerando los temas más trascendentes o de desechar cuestiones irrelevantes como así también replantear prioridades. Realizando este análisis es cuando muchas veces nos vemos en la necesidad de incluir determinado tópico que no ha sido cubierto por las contribuciones.

Ante esta situación es recomendable recurrir a los miembros de la junta editorial o algún participante que haya realizado un trabajo relacionado al tópico, para que elabore una contribución alusiva, de manera de cubrir el vacío de información.

Cuando ya se han incorporado las propuestas o correcciones realizadas por el equipo editor y se cuenta con una versión final tentativa del informe; se puede recurrir a alguien externo, que no haya estado tan involucrado en la redacción pero que tenga experiencia en el tema, para que revise los textos y rectifique aspectos técnicos. Se espera que esta persona pueda ver detalles que a quienes ya están familiarizados con el borrador se les pasa por alto. *(ver Cuadro N° 5)*

Como habrás notado, la etapa de edición en general y específicamente durante la retroalimentación y revisión implica una serie de actividades y la intervención de múltiples actores.

Resulta imprescindible al respecto, contar con una definición muy clara y precisa de las **responsabilidades** de cada miembro del equipo, la forma de **comunicarse** entre todos (por ejemplo marcar las correcciones con control de cambios o en rojo, durante la etapa de retroalimentación) y los **tiempos** en los cuales deben entregarse las correcciones, sugerencias, aportes.

Cuadro N° 5

● **La Revisión en Diferentes Procesos Nacionales**

- ✳ GEO Juvenil México, fue revisado por representantes del Ministerio de Ambiente para validar la información incluida en el informe.
- ✳ GEO Juvenil Centroamérica fue revisado por miembros del comité editor del GEO Centroamérica pertenecientes al Observatorio del Desarrollo de la Universidad de Costa Rica...(solicitar más datos porque no sé si es correcto)
- ✳ GEO Juvenil Argentina fue revisado por el equipo técnico de la Organización a cargo de la elaboración del informe (Fundación Ecológica Universal -FEU) y además se ha contratado un revisor de estilo.
- ✳ **CONSULTAR MAS PROCESOS/ EJEMPLOS**

4.4 – Diseño Gráfico

Una vez que se obtiene el borrador con las correcciones finales es el momento de pasar a la etapa de diseño gráfico.

Los informes nacionales de GEO Juvenil son visualmente atractivos, coloridos y reflejan el dinamismo de la juventud.

Tratar en la junta editorial conjuntamente con un diseñador gráfico los aspectos relacionados con el diseño e imagen del informe, es lo ideal. Allí las propuestas de todos los miembros pueden ser sintetizadas por el profesional para presentar sus diferentes propuestas.

Trabajar vinculado estrechamente con el diseñador a lo largo de toda la fase de edición, generando climas propicios para el feedback, garantizará un buen resultado sobre este aspecto. Es muy importante tomarse el tiempo necesario para dialogar con el diseñador y comunicar claramente la idea que tenemos acerca del diseño a fin utilizar de manera eficiente el tiempo, que usualmente escasea en esta etapa del proceso.

La inclusión de colores, texturas, imágenes, gráficos, son sumamente deseables, aunque sin perder de vista que un exceso puede provocar un efecto contrario. Recuerda tener siempre el propósito de reflejar identidad con lo nacional, con la causa ambiental y con la juventud, ya que el Informe debe ser sentido como propio por los destinatarios.

En cuanto a las contribuciones de imágenes propiamente dichas, desde el inicio tanto en la convocatoria como durante el acopio de información, debes considerar que éstas requieren determinada calidad de impresión para poder usarse en la publicación.

Chequear este detalle con antelación evitará que debas desestimar contribuciones por no cumplir con el requisito técnico. Consulta con el diseñador gráfico desde las primeras etapas cuales son los requerimientos mínimos de calidad de las imágenes.

Una de las principales partes del informe que hace al carácter de la obra es la tapa. En gran medida a través de la misma reflejas el contenido del libro y generas interés en la lectura. Elegir la combinación de colores adecuados y una imagen, dibujo o foto con impacto es la clave para obtener un buen trabajo.

4.5 - Publicación

La publicación incluye la impresión y reproducción del informe. Se realiza cuando los textos han pasado por varias correcciones y se ha acordado una versión definitiva. Sin embargo, la selección del formato de reproducción del informe y el trabajo conjunto con la imprenta o editorial que realizará el trabajo se realiza paralelamente al momento de la edición.

La elección del formato de impresión, en versión papel o digital, se realiza de acuerdo al presupuesto que se maneja y el acceso que deseamos que los usuarios tenga al libro.

La experiencia indica que las versiones en digital son más económicas en relación al formato papel, sin embargo no a todas las personas les resulta cómodo o están familiarizada con las consultas de un libro en versión digital, lo que restringiría el verdadero impacto que se espera que tenga el informe. Asimismo, se debe tener en cuenta el acceso a una computadora que tienen los jóvenes de las diferentes regiones del país al momento de tomar la decisión acerca del formato.

4.5.1- Impresión en formato papel

La selección de una imprenta/ editorial generalmente está supeditada a referencias sobre la calidad de los trabajos que realizan y los presupuestos que hayan planteado en función del gramaje y tipo de papel, cantidad de páginas, tipo de terminación del libro (cosido, pegado), cantidad de colores de impresión y algún servicio adicional como la distribución del informe.

Es muy importante prever los tiempos del trabajo en imprenta ya que ello condicionará el cumplimiento de tu cronograma.

Una vez que se escoge las características del libro, se debe coordinar con la editorial/

Imprenta:

- Fecha y formato de entrega del informe final por parte de la coordinación GEO Juvenil.
- Cantidad y fecha de pruebas de galera.
- Fecha de entrega del producto finalizado por parte de la imprenta.

Durante las pruebas de galera, que es una impresión que realiza la imprenta antes de la impresión definitiva y la reproducción de la publicación, se podrá observar la fisonomía del libro y realizar las últimas correcciones que se consideren necesarias en cuanto al formato, textos y calidad de los colores.

4.5.2- Reproducción digital

Para la impresión en formato digital se puede también optar por la contratación de una empresa que se dedique a la duplicación de CD. La calidad del informe en este caso estará en el tipo de CD, el envase, la estampa del CD, impresión de la tapa, entre otras opciones que deberás consultar con los especialistas que brinden el servicio.

La reproducción digital del informe permite incluir presentaciones animadas en formato flash por ejemplo y la cuestión de la limitación del espacio es más flexible si se elige este formato.

5. MATERIALES DE APOYO (PRESENTACIONES, AGENDAS, CUADROS GRÁFICOS ETC)

• *Ejemplos de Subtítulos*

- ✧ GEO Juvenil Argentina: "Sembrando futuro".
- ✧ GEO Juvenil México: "Propuestas frescas para el medio ambiente".
- ✧ GEO Juvenil Centroamericano: "Juventud unida para el Desarrollo Sostenible".
- ✧ **CONSULTAR MAS SUBTITULOS**

● EJEMPLOS CARATULAS DE INFORMES GEO JUVENIL



● **Versión digital de un informe**

6. TIPS (Puede incluir algún o algunos puntos que consideren importantes y necesarios para el tema)

- ISBN

Todas las publicaciones llevan una identificación numérica denominada ISBN (International Standard Book Number) o Número Normalizado Internacional para Libros. Se trata de un número de identificación legible electrónicamente que reconoce a todos los libros y acompaña a una publicación desde de su producción.

El número debe ser solicitado con anterioridad a la impresión o replicación por lo tanto durante la etapa de edición debes averiguar cuáles son las instituciones en tu país que pueden otorgar el ISBN y cuáles son los pasos a cumplimentar para realizar este trámite.

El ISBN debe encontrarse impreso al dorso de la portada (Norma ISO 1086) o, si esto no fuera posible, en la parte inferior de la propia portada con una tipografía legible y cuyo tamaño no sea inferior a cuerpo 9 (tamaño de la fuente).

- Subtítulo del informe

El subtítulo del informe es una síntesis del contenido del libro y también una invitación a la lectura del mismo. Es además un rasgo distintivo de cada informe nacional, sin embargo cabe destacar que no todos los informes lo tienen.

Generalmente los subtítulos surgen de la junta editorial. En algunos casos la elección del mismo ha incluido a todos los participantes del

proceso, mediante convocatorias de propuestas y posteriores votaciones entre las propuestas de los participantes.

-Reuniones virtuales para la retroalimentación del informe

Esta es una función clave para lograr un informe rico y completo, aunque puede resultar complejo lograrlo. Sería bueno que quienes estén coordinando esta etapa planteen diversas estrategias que promuevan la participación y el aporte significativo de todo el equipo editor. Si el grupo está familiarizado con las computadoras e internet, podrían organizarse reuniones de trabajo virtuales periódicas. Las mismas, además de mantener el contacto, abaratan mucho los costos.

Como habrás notado, el proceso de edición implica una serie de actividades y la intervención de múltiples actores. Coordinar las acciones de cada uno de ellos y a su vez velar por el cumplimiento del cronograma previsto puede ser una tarea difícil.



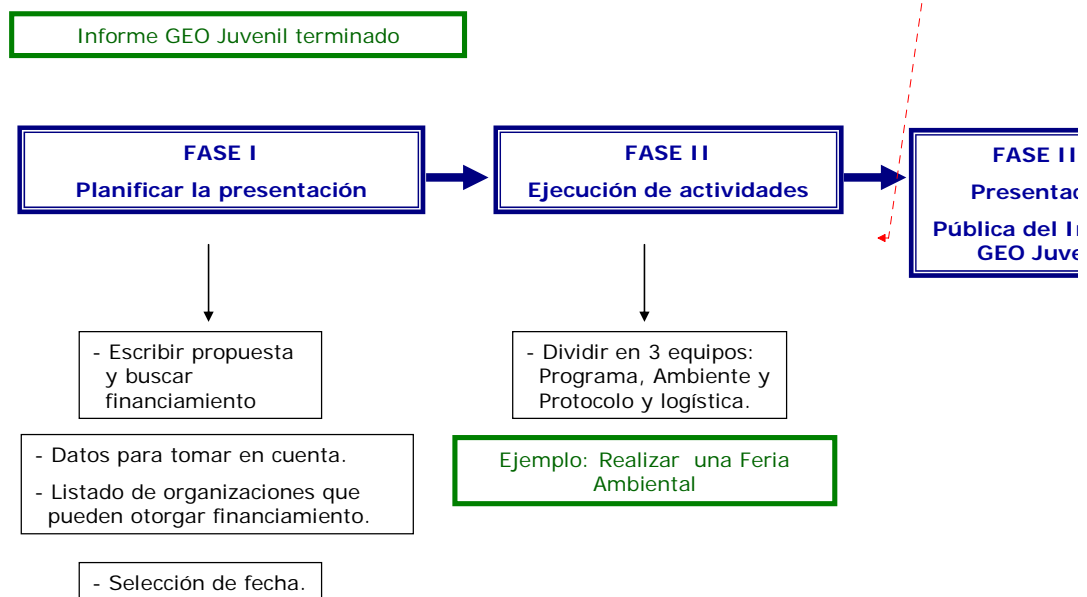
VI. Presentación del informe GEO Juvenil

Eliminado: Lanzamiento

PAIS	RESPONSABLE
Guyana	Quacy Grant

Con formato: Centrado

Presentación del informe GEO Juvenil



Introducción

La presentación del Informe de GEO Juvenil debe contar con estrategias de difusión. Por lo tanto, nos encontramos en una de las partes más importante **y quizás más difícil del proceso** porque el éxito de todo el proceso GEO Juvenil depende de las estrategias de lanzamiento, las que deben de ser, bien planificadas y efectivas.

Toda la información, los conocimientos, los principios y el dinamismo acerca del proceso GEO Juvenil debe ser difundido por él o los líder(es) de la(s) organización(es) que ha(n) trabajado en el proceso GEO Juvenil (Sub-nacional, Nacional o Internacional) **(región de alta concentración)** a los

jóvenes que todavía no conocen del proceso GEO Juvenil (**región de menor concentración**). Debemos de tener en cuenta que vivimos en un mundo muy competitivo, realmente son muchas las cartas de invitación y propuestas de proyectos que se encuentran encima de los escritorios de diferentes instituciones, esperando alguna respuesta, y por otro lado, son muchas las cosas que están compitiendo por llamar la atención de los jóvenes como: Hollywood, **los deportes**, la música y los avances en la tecnología. Por eso, un lanzamiento exitoso es aquel, que es capaz de atraer a personas de diferentes niveles sociales, culturales, económicos y a la vez de transmitir el mensaje del GEO Juvenil. Comprobarás que esas personas han comprendido el mensaje del GEO Juvenil, cuando ellos tomen la decisión y se comprometan a ser la fuerza de cambio de nuestro mundo. Así, uno de los objetivos más importantes del lanzamiento del informe GEO Juvenil debe ser la formulación de alianzas y de fortalezas en la red de GEO Juvenil.

Comentario [Sdl1]: Nelly: Resalte con celeste este párrafo porque no le encuentra la ileación con lo demás

Al imaginarte y pensar sobre la magnitud del lanzamiento del proceso GEO Juvenil, recuerda que este capítulo del manual está para ayudarte a formular una estrategia de lanzamiento o de difusión efectiva, a través de un modelo y ejemplos como materiales de apoyo, experiencias recogidas y tips. Entonces no te preocupes, porque te va a ayudar las experiencias que tenemos.

Ahora ya estás listo(a) para lanzar el informe GEO Juvenil, **comencemos:**

Conceptos Claves

- **Difusión:** Acción y efecto de propagar o divulgar conocimientos, noticias, actitudes, costumbres y modas etc.
- **Estrategia de difusión:** Arte de dirigir las operaciones de una difusión.
- **Lanzamiento:** Acción y efecto de propagar o divulgar conocimientos, noticias, actitudes, costumbres y modas etc.
- **Estrategia de lanzamiento:** Arte de dirigir las operaciones de un lanzamiento.
- **Modelo para lanzamiento:** Arquetipo o punto de referencia para imitarlo o reproducirlo.
- **Proceso de GEO Juvenil:** Conjunto de las fases sucesivas de una operación artificial como GEO Juvenil.

Desarrollo

Introducción

Te vamos a plantear un modelo de lanzamiento que puede ser usado como tu estrategia de lanzamiento o de difusión del informe GEO Juvenil. Recuerda que este es un MODELO, por lo tanto, puedes utilizarlo, modificarlo o **rechazarlo** dependiendo de tus limitaciones, y por supuesto, del financiamiento con que cuenta tu proceso GEO Juvenil. Normalmente, el lanzamiento del informe GEO Juvenil se realiza con una conferencia de prensa que sirve como estrategia de difusión. No obstante, con nuestra experiencia en el proceso GEO Juvenil, **esta estrategia de lanzamiento no es muy efectiva para llevar el mensaje a la mayoría de los jóvenes posibles**. Por eso, estamos proponiendo una feria ambiental en vez de una conferencia de prensa, como modelo recomendable para lanzar el informe GEO Juvenil. En nuestra opinión, este modelo cuenta con más libertad para difundir y llevar el mensaje GEO Juvenil a la mayor cantidad de jóvenes.

Recuerda que anteriormente mencionamos que hay muchas cosas que están compitiendo por la atención de los jóvenes, por lo que, hay que buscar una manera creativa y dinámica para enganchar a los jóvenes de

hoy en día. Nosotros apostamos por este modelo nuevo a aplicar, como un buen gancho de difusión, y.... ¡Esperamos que tu también apuestes por esto!!!

Ahora, nuestra estrategia de difusión será la siguiente: Si, por ejemplo, tu proceso de GEO Juvenil es un proceso al nivel nacional como GEO Juvenil Cuba, realizarás una feria ambiental nacional, quizás en la capital del país, para este caso, la ciudad de La Habana, para comenzar el proceso de difusión del informe GEO Juvenil. Por supuesto, esta feria será de gran magnitud y además se pueden incluir otras actividades como una conferencia de prensa, una actividad cultural, una actividad ambiental y/o una exhibición de las actividades que realizan las organizaciones juveniles ambientales de las provincias del país, **para mencionar algunas componentes**. Después del lanzamiento principal del informe GEO Juvenil, cada provincia puede tener su propio lanzamiento del informe llevando a cabo una feria ambiental. Para este caso de Cuba, por ejemplo, se llevará a cabo en trece (13) ferias en las provincias de Matanzas, Cienfuegos, Granma y Camaguey, entre otras.

Por otro lado, si es un proceso Sub-regional como GEO Juvenil Caribe, se llevará a cabo una feria inicial en Barbados, país de origen de las organizaciones CYEN y CCA, las que dirigen el proceso en el Caribe, luego en los demás países del Caribe involucrados en el proceso GEO Juvenil como Guyana, Santa Lucía y Dominica, esto como una estrategia de difusión.

Este planteamiento va a requerir la participación y apoyo coordinado del gobierno del país o los países que esta(n) involucrados en el proceso, así creará una colaboración entre el gobierno, las organizaciones internacionales, y las organizaciones involucradas en el proceso GEO Juvenil, **este momento sería adecuado para la presentación del informe GEO Juvenil.**

¿Qué te parece?. Si, llamamos a este modelo una estrategia de explosión en vez de una estrategia de difusión o de lanzamiento porque sería algo grande, diferente, único e impresionante.

Ahora, te presentaremos los detalles de cada aspecto de este modelo de explosión para que tengas una idea de la magnitud de esta propuesta. De hecho, aunque la idea sea muy buena, requiere mucho trabajo y planificación. Sin embargo, es nuestra firme creencia que todo será posible si hay personas con el alma y la mente puesta a trabajar y a continuar trabajando hasta que llegue el éxito.

Tenemos tres fases sencillas para llegar a la ejecución de este planteamiento. Enseguida vamos a descubrirlas:

Fases de la Ejecución del Modelo

1. Planificación de la forma de la actividad:

Queremos aconsejarte, que la fecha para una actividad de esta naturaleza deba ser un día donde todo el mundo reconoce la importancia de la conservación de nuestro medio ambiente, por ejemplo, el Día Mundial del Medio Ambiente (el 5 de junio). La razón de esto es que el gobierno y las organizaciones internacionales como OMS, **AUMENTAR INSTITUCIONES COLABORADORAS**, normalmente tienen que llevar a cabo actividades

ambientales para celebrar estos días, y por supuesto, cuentan con el financiamiento para hacerlo o para apoyar a una organización que desea realizar alguna actividad en conmemoración del día. Si existe una coordinación y colaboración para realizar el lanzamiento del informe GEO Juvenil el día 5 de junio entre tu organización, que esta dirigiendo el proceso GEO Juvenil, el gobierno y las organizaciones internacionales, será más fácil conseguir el financiamiento para esta actividad. Debemos de tener en cuenta, que no estamos diciendo que no habrá problemas con el financiamiento de la actividad, si usas una fecha como el 5 de junio, sino que será más fácil, obtener un financiamiento para la la actividad. Además, queremos decirte que la elección de un lema es muy importante, por lo que tienes que ser muy creativo para enganchar a los jóvenes, este lema deberá estar de acuerdo con los principios del GEO Juvenil porque es necesario que tengas en cuenta que el propósito de esta feria es la explosión del informe de GEO Juvenil.

La forma que tomaría la feria debe ser definida antes que escribas la propuesta de la actividad. Para este modelo, sugerimos los siguientes:

- o Una pequeña conferencia de prensa y una actividad cultural donde invitaras a los representantes del gobierno, de las organizaciones internacionales, de las agencias ambientales o no ambientales/comerciales que ayudaron en el financiamiento de la feria, de las organizaciones que han trabajado en el proceso, los artistas famosos y los jóvenes participe con un discurso corto, un baile, una canción, una poesía o una drama depende de la función en el proceso, por ejemplo, no vas a pedir a un representante del ONU que baile, claro que no!. Cada presentación (discurso, baile, poesía, etc.) por supuesto que tiene que estar de acuerdo con el lema de la feria.
- o Una actividad ambiental, como por ejemplo, la siembra de algunas semillas como acto para combatir la tasa creciente de deforestación en el mundo, sería una buena opción. Tu puedes escoger cualquier actividad ambiental que quieres realizar pero es bueno que tengas en cuenta que la actividad ambiental seleccionada debe de estar de acuerdo con la mayor necesidad ambiental de los jóvenes de tu región, sub-región, país o provincia que han trabajado en el proceso, ya que es está necesidad la que ha sido presentada en el informe. Esta actividad puede terminar con una conferencia de prensa y/o la actividad cultural.

Exhibición del informe GEO Juvenil (informe, folletos de noticias, etc.), de los grupos u organizaciones juveniles ambientales que están involucrados en el proceso GEO Juvenil, del Ministerio del Medio Ambiente (Organismo Gubernamental) y de las organizaciones internacionales que han apoyado el proceso GEO Juvenil. La exhibición del informe GEO Juvenil deberá ser de mayor magnitud, notoriedad e importancia, que las otras actividades para que la feria no pierda su objetivo. Ahora que tienes una idea clara de la forma de toda la actividad, puedes pensar y escribir tu propuesta, sin olvidar que esta tiene que ser con mucha imaginación y creatividad, luego deberás comenzar a buscar el financiamiento.

2. Escribiendo la propuesta y buscando el financiamiento:

Una programación en detalle de los puntos que tienes que tomar en cuenta cuando escribas una propuesta esta en los apéndices de este manual. Sin

embargo, vamos a especificar algunas cosas que es importante que tengas en tu mente cuando estas desarrollando el presupuesto:

- o Lugar de la feria.
- o Duración y tiempos del día que realizaras la actividad.
- o Transporte y alojamiento de los artistas y otros participantes.
- o Alimentación de los participantes y quizás de los asistentes.
- o Materiales primarios para la exhibición.
- o Materiales para la decoración del lugar.
- o Difusión de la feria, con los medios de comunicación (cartas, boletines, radio, televisión, Internet etc.).

Después de escribir la propuesta, hay que enviarla a las organizaciones internacionales que **hemos mencionado anteriormente** (SE REFIERE A LA OMS O A CUALES?), al gobierno, a las agencias ambientales/comerciales que apoyan las actividades ambientales, con esta acción haz comenzado la fase de buscar financiamiento. Sería de gran ayuda que puedas contar con una lista actualizada de organizaciones (organizaciones internacionales, agencias ambientales y/o comerciales mundiales), con datos primordiales como dirección, números de teléfono y nombres de sus representantes. **esta en los apéndices (este es otra sugerencia para el manual.....este también va a ser muy útil).** Es probable que tengas que reunirte con los representantes de algunas organizaciones para defender tu propuesta. El estilo de tu presentación deberá ser siempre tu defensa para tu propuesta, lo que depende de muchos factores, en los que se incluyen tu personalidad y tu experiencia en la petición de financiamiento. De todas maneras, si tu organización tiene una buena reputación y reconocimiento con estas organizaciones y tu propuesta es buena, estamos seguros que recibirás el financiamiento.

Al recibir el financiamiento, puedes comenzar a ejecutar tus planes.

3. Realización de los planes:

En nuestra experiencia, la mejor manera de realizar los planes es repartiendo las responsabilidades entre los recursos humanos con que cuentas, porque nadie es un superhombre ni tampoco una supermujer y por eso no puede encargarse todas las cosas. Por lo tanto, tienes que formar equipos o grupos de trabajo para alcanzar la magnitud del trabajo.

La cantidad de personas en cada equipo o grupo de trabajo va a depender de la magnitud del trabajo encargado. Pues, te proponemos estos equipos con los papeles que cumplirían:

- o **Equipo del programa:** Las personas que esten en este equipo estarán encargadas de todas las tareas asociadas con la conferencia de prensa, la actividad cultural y la actividad ambiental, que incluye seleccionar un locutor, organizar los ensayos buscar a los expositores , entre otras tareas importantes.
- o
- o **Equipo del ambiente:** Estas personas tienen la responsabilidad de decorar el lugar y los sitios para la exhibición y para la actividad cultural y ambiental; además de asegurar el establecimiento y el funcionamiento de la **megafonía** y de los equipos de sonido, y de la adecuación del lugar a desarrollar la actividad ambiental y cultural, entre otras responsabilidades.
- o

Equipo de protocolo y logísticas: Estas personas están encargadas de la coordinación, recepción, transporte y alimentación de los representantes del gobierno, de las organizaciones internacionales y de las agencias que han apoyado el proceso GEO Juvenil, y de los participantes, Esos son los equipos que, para nosotros son primordiales. Tal vez son algunos más pero como hemos dicho anteriormente, este es un modelo, y por eso, puede ser modificado.

Antes de terminar este tema, no podemos dejar de desarrollar las estrategias de difusión de este modelo para el lanzamiento del informe GEO Juvenil, por esta razón llamamos a este modelo una estrategia de explosión porque hay una estrategia de difusión dentro de esta estrategia de difusión. Por favor, no te confundas con el uso de términos, solamente intentamos pintar la importancia de este plan de lanzamiento del informe GEO Juvenil. Esperamos que trates de reproducirlo o mucho mejor de mejorarlo.

Dijimos anteriormente que una de las cosas que esta compitiendo por la atención de los jóvenes de hoy en día es el avance de la tecnología. No obstante, puedes utilizar la tecnología como una ventaja en tu proceso de GEO Juvenil, ¿Qué te parece? Además de las cartas de invitación y los boletines de prensa que aparecerán en las revistas y los periódicos, encontrarás algunos ejemplos más adelante. (Utilizaremos ejemplos de varios tipos de cartas de invitaciones y de boletines de prensa que el equipo provee) puedes utilizar los medios de comunicación como la radio, televisión y el Internet. Tienes que utilizar todos los medios de comunicación posibles porque puede ser que haya un joven que no tiene acceso al Internet pero si al televisor o a escuchar la radio. Tienes que tener en cuenta que debemos difundir el mensaje de la feria y del GEO Juvenil a jóvenes de diferentes clases sociales, económicos y culturales. De hecho puedes formar un sitio de Web sobre el proceso, blogs Web y muchas otras opciones más, pero todas estas cosas dependen del financiamiento y el apoyo con que cuentas para el lanzamiento del informe GEO Juvenil.

Conclusión

Has llegado al final de este capítulo. Hemos intentado poner toda nuestra experiencia acerca del lanzamiento del informe GEO Juvenil en este capítulo de una manera práctica y sencilla. Como ya sabes, estamos aquí para ayudarte en este proceso que puede ser difícil, especialmente esta parte del lanzamiento. En algún momento de este camino te sentirás solitario(a) y/o triste, pues es en ese momento que debes de recordar que todos los autores de este manual están aquí a tu lado, hemos pasado por esto, y hemos aprendido a seguir luchando y trabajando a pesar de esos sentimientos de tristeza, soledad y frustración que puedas sentir. La recompensa para nosotros de escribir este capítulo, es cuando tu puedas llevar a cabo un lanzamiento exitoso, a través de la reproducción, modificación de nuestro modelo. De hecho, la cosa más importante es que tienes una guía para tu estrategia de lanzamiento que te ayudara hacer alianzas para fortalecer la red GEO Juvenil. Antes de dejarte para que comiences tu propio lanzamiento, deseamos compartir nuestras experiencias recogidas durante nuestros propios lanzamientos y algunos tips que puedan ayudarte, esperamos que los consideres. ¡Buena Suerte!

Experiencias Recogidas

Esta sección será otorgada por los miembros del equipo que tuvieron experiencia en el lanzamiento de un informe GEO Juvenil.

Tips

- o Es bueno que haya un(a) director(a) y un comité del lanzamiento del proceso GEO Juvenil que puedan empezar a trabajar desde el principio del proceso y no esperen hasta el término del informe.
- o Hay que tener una balanza entre el mensaje del GEO Juvenil y el desarrollo de la feria, muchas veces en las actividades de esta naturaleza, existe una tendencia por complacer a los jóvenes y olvidamos el propósito inicial y real de la actividad. Sin embargo, siempre recuerda que el objetivo más importante de esta feria es lanzar el informe GEO Juvenil, ¡Nunca olvides esto!.

Glosario

- **Termino:** Palabra o segmento del discurso.
- **Fenómeno:** Toda manifestación que se hace presente a la consecuencia de un sujeto y aparece como objeto de su percepción.
- **Difusión:** Acción y efecto de propagar o divulgar conocimientos, noticias, actitudes, costumbres y modas etc.
- **Ozono:** Estado alotrópico del oxígeno, producido por la electricidad de cuya acción resulta un gas muy oxidante, de olor fuerte a marisco y de color azul cuando se liquida. Se encuentra en muy pequeñas proporciones en la atmósfera después de las tempestades es la capa de ozono.
- **Gradiente de concentración:** El movimiento de partículas de una sustancia de una región de mayor concentración a una región de menor concentración de la misma sustancia.
- **Lanzamiento:** Acción y efecto de propagar o divulgar conocimientos, noticias, actitudes, costumbres y modas etc.
- **CCA:** Asociación de Conservación en el Caribe. **DEBERIA EXPLICARSE ARRIBA**
- **CYEN:** Red de los jóvenes ambientales del Caribe.
- **GEO:** Global Environment Outlook
- **ONU:** Organización de Naciones Unidas.
- **OMS:** Organización Mundial de la Salud.
- **Deforestación:**
- **Propuesta:**
- **Financiamiento:**

Bibliografía

Enciclopedia de Encarta: Edición 2006

VII. Continuación del Proceso

PAIS	RESPONSABLE
------	-------------

PAIS	RESPONSABLE
Uruguay	Adriana Fariello

INTRODUCCIÓN

En este capítulo vas a encontrar algunas formas o acciones que podrás realizar luego de haber terminado el proceso de elaboración del Informe regional, sub-regional, nacional, sub-nacional de GEO Juvenil, si bien es el final de esta etapa, es también el comienzo de algo mucho más grande e importante que es, lograr que el informe llegue a todo el país, consiguiendo superar todo tipo de fronteras sociales, políticas, económicas y demás.

Deberás hacer conocer la labor llevada a cabo por los jóvenes, a los cuales muchas veces se nos subestima y no se nos considera capaces de poder trabajar en grupo, coordinados y responsables, y así llegar a conseguir un buen resultado, como lo son los Informes GEOs de todo América Latina y el Caribe, al igual que la red a la que todos pertenecemos, denominada la **“GRAN FAMILIA GEO”**, porque eso es lo que sentimos, que somos una gran familia y por es por eso que luchamos día a día, intentando superar los obstáculos que se nos atraviesan.

Todos los países tienen realidades distintas, ya sea en la temática ambiental, socio-económica, culturales y más, eso nos hace diferentes y a la vez iguales.

¿Por qué?

Porque lamentablemente todos compartimos problemas, por ejemplo: ¿Que país no tiene un río, un arroyo o un ecosistema acuático contaminado? y si entramos en detalles, sucede que un río contaminado puede ser porque en él desemboca otro que está contaminado, y este proviene de otro país.

Si te detienes a analizar la situación te darás cuenta que la protección del medio ambiente es responsabilidad de todos y no de un solo país, por más que un solo país sea el más afectado. Así es el caso de la Capa de Ozono, no es un problema solo de Argentina, Chile y Uruguay, sino de todo el nuestro único mundo

Este capítulo pretende proporcionarte una herramienta, la cual puedes utilizar como medio para continuar con tu trabajo.

A partir de aquí nos vamos a detener en la continuación del proceso:

FOTO	<i>Se deben armar equipos de trabajo, los cuales se encargarán de comenzar la labor y comunicar lo realizado hasta el momento.</i>
------	--

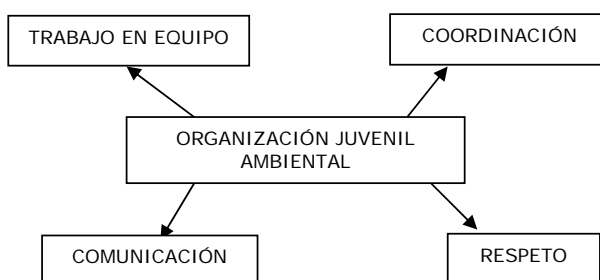
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Debes procurar que los integrantes de cada equipo sean de la misma región o de regiones cercanas así será más fácil y directa la comunicación entre ellos. ❖ Es bueno que se designen tareas a cada integrante y que todos estén al tanto de lo que el resto está realizando. <u>Por Ejemplo:</u> si te has comunicado telefónicamente, vía mail, o de otra forma, con representantes de alguna embajada, se le debe pedir todos los datos correspondientes para armar una lista de contactos que servirán para la actividad misma, para un futuro y/o para proporcionarle el dato al resto de la RED*. NO TERMINA CON LA MISMA IDEA DEL COMIENZO ❖ La comunicación no es solo dentro de tu grupo de trabajo, sino, que se puede designar a una persona que sea el encargado de la comunicación al resto de la RED*.
--

*Cuando nos referimos a RED, nos referimos tanto a lo local, provincial, nacional, regional, así hasta llegar a Red GEO ALC.

CUADRO N°1 – Base de datos NO HACE MENCIÓN DELANTE DE ESTE CUADRO

Nombre	Apellido	Teléfono (con código de país)	Teléfono móvil	País	Ciudad y/o localidad	Correo electrónico	Correo electrónico alternativo	Institución a la que pertenece	Cargo	Otros datos que consideres importante

- Para poder utilizar con más eficiencia las bases de datos, es que se recomienda utilizar el Programa EXCEL, ACCES el cual nos va a permitir ubicar, verificar y actualizar datos con más facilidad.
- Se pueden realizar bases de datos por países por regiones; también se pueden agrupar por organizaciones, por sus ámbitos de acción o por los objetivos institucionales, etc.
- Es muy importante que todos tengan acceso a la información, lo que no quiere decir que todos puedan realizar cambios a la Base de Datos, porque esto traería consecuencias negativas, es mejor que solo dos personas se encarguen de la actualización de la Base de datos y todos los demás se les comunica cuando se necesite realizar un cambio. Por tal razón, enfatizamos en la palabra ORGANIZACIÓN.
- Es bueno también tener guardados la información y datos de diferentes maneras, CD's. Backup, correos electrónicos, etc., porque si bien son muy prácticas las computadoras, también pueden complicar bastante el panorama en momentos indeterminados.



Luego de haber realizado el lanzamiento del informe GEO Juvenil, debes hacer un nuevo relevamiento de datos para asegurarte que no hayan cambiado los mismos, así podrás enviarle la información a todas las personas que participaron del proceso.

Otra tarea, es asegurarte que le llegue la información a aquellas personas que fueron invitadas pero no participaron.

Debes acudir y leer con mucha atención el capítulo "Jóvenes en acción". Te estarás preguntando ¿Porqué?, el Informe GEO como venimos subrayando desde un inicio es una herramienta, por lo tanto hay que usarla. Dicho capítulo te va a servir para poder replicar actividades, campañas, experiencias que se vienen desarrollando en algunas localidades y realizarlas en otras.

Luego que culmines la lectura del caso, debes responder las siguientes preguntas y analizarás si dicho ejemplo te ayuda o se complementa a una idea previa de alguna actividad que quieras realizar.

- 1- ¿En mi localidad, región o país existe algún trabajo así?
- 2- Si tu respuesta es positiva, compara los resultados; en el caso de ser negativa debes realizarte una segunda pregunta.
- 3- ¿Existe alguna situación semejante en mi localidad? ¿De qué manera puedo llevar a cabo esta experiencia en mi localidad?
- 4- Realiza un resumen de tu conclusión y analízala con el resto del grupo, entre todos decidan que medida tomar.

Citamos el ejemplo del “Grupo Ambientalista Génesis, Tumbes” – Perú.

Sensibilización en Educación Ambiental: Amamos, sembramos y protegemos la naturaleza. Hace años iniciamos un proyecto que se llamó Sensibilización en Educación Ambiental.

Partimos de uno de los problemas fundamentales en Tumbes, que es la falta de conocimiento en el tema medioambiental.

Nos planteamos objetivos tales como crear conciencia en los niños y jóvenes, sensibilizarlos sobre la importancia del sembrado de árboles e implantación de biohuertos para autoconsumo; motivamos a la policía a no dejarse “comprar” por los extractores y a poner mano dura en el decomiso de madera y carbón.

Dimos charlas sobre cuidados de biohuertos y jardines de lo cual se adoptaba una plantita a la que ponían nombre, la sembraban y se encargaban de cuidarla: Se logró beneficiar a 36 Centros Educativos, 6 barrios, 4 parroquias y 40 efectivos policiales por año. Se promovieron líderes que interesaron más en los problemas medioambientales asumiendo compromisos por su comunidad general. Nos sentimos muy contentos de realizar acciones que nos hagan compartir con niños y jóvenes la mística de lo que significa trabajar para los demás....

Grupo Ambientalista Génesis, Tumbes

E-mail: buchye@yahoo.c

AGREGAR ALGUNA FOTO QUE MUESTRE ALGO PARECIDO A LO QUE TEXTO CUENTA.

Es muy importante que en caso de que lleves adelante la actividad, menciones la fuente y que le comuniques al resto de la red de la futura actividad que van a realizar. Lo mismo debes hacer durante el proceso de la misma y la finalización.

Para tener en cuenta:

- ✓ Realizar una memoria fotográfica.
- ✓ Una base de datos.
- ✓ Realizar algún tipo de cuestionario que te sirva para una futura evaluación.

Puedes hacer un formulario con varias preguntas que sea evaluativo, con esto lo que debes lograr es que llegue el formulario a la mayor cantidad posible de personas las cuales deben haber participado del proceso total o parcialmente.

A continuación encontraras un posible formato de cuestionario el cual lo adecuaras a tus necesidades e inquietudes.

Formulario

Nombre:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Edad:			
Organización a la que perteneces:			
Has participado en el proceso de elaboración del informe:			
Total	Parcial	Otros	
Que opinión te merece:			

Que le cambiarías:
Que le agregarías:

La implementación de Manual GEO ALC, a sido una de las formas de continuar el proceso GEO Juvenil, ya lo han llevado a cabo varios países tal es el caso de Argentina, Perú, México, Uruguay.

Argentina

FOTO

Argentina realizó un taller nacional y 24 talleres provinciales dirigidos a jóvenes entre 15 y 28 años. Dicha capacitación se basó en los contenidos de la publicación de GEO Juvenil y herramientas complementarias.

Se seleccionaron 24 jóvenes líderes uno por cada provincia a los cuales se les proporcionó, herramientas y metodología para promover la acción juvenil en sus comunidades.

Una vez capacitados los jóvenes tuvieron la tarea de replicar en sus localidades lo aprendido en el taller nacional, contando con el apoyo tanto institucional como logístico por parte de la Federación Ecológica Universal (FEU).

¿Qué se espera?

Se espera que al final de la estrategia nuevos grupos juveniles se comprometan y participen efectivamente en la solución de los problemas ambientales, permitiendo orientar así el proceso de desarrollo local y nacional hacia la sostenibilidad.

Uruguay

FOTO

En Uruguay, se realizó en el año 2004 el Taller de Implementación del Manual (Piloto) el cual nos proporcionó lineamientos básicos llegando a la conclusión de que la estrategia que veníamos utilizando hasta el momento no era del todo la correcta.

Para poder llevar a cabo dicho taller, se contó con el apoyo económico del Fondo Canadá, y de una empresa pública (UTE- Usinas Térmicas del Estado).

Se realizó un taller donde se subdividieron en grupos de trabajo, dependiendo de su interés; por lo tanto se realizaron sub-talleres con los temas del informe GEO Juvenil Uruguay.

Se trataron conceptos ambientalesy MERCOSUR, Participación Juvenil, como lineamientos generales.

Los talleres fueron de:

- Agua
- Biodiversidad
- Tierra y Alimentos
- Atmósfera
- Residuos Sólidos

Se realizaron salidas de campo visitando lugares relacionados a los temas abordados en los talleres.

Proyecto "La Barra"

**Parque Natural Municipal
Humedales Santa Lucía- Parque Lecocq:**
Ecosistemas de humedales y vegetación arbórea exótica.

Tierra Viva
Colectivo de Producción Orgánica.

El Mundo al Revés
Mini Lactería Orgánica.

Parque Municipal Punta Espinillo
Visita a la costa del Río de la Plata con su vegetación.

Planta de tratamiento de residuos orgánicos TRESOR

Planta de Compostaje de la Intendencia Municipal de Montevideo

Objetivo

mostrar ventajas y posibilidades que tienen de realizar en sus localidades esta actividad.

Procesa 100 ton/día

Provenientes de residuos mercado agrícola
poda y mantenimiento de espacios públicos enjardinados
barrido de ferias barriales.

En Octubre de 2006, se llevó a cabo el Taller de Implementación del Manual GEO Juvenil para Uruguay.

Tomando en cuenta la experiencia vivida en el primer taller, se modificó la metodología, los lineamientos de trabajo, al igual que los requisitos para la selección de los jóvenes que participarían del mismo.

Tomando en cuenta como característica fundamental y excluyente, tener capacidad de liderazgo y apoyo institucional (fundamental para asegurar la continuidad del proyecto).

Convocamos a todas las instituciones del Estado competente tanto en la temática ambiental, como juventud y cultura; las cuales se encargarían de multiplicar la información a las instituciones departamentales y en conjunto seleccionar a un joven representativo del departamento quien sería el punto focal del mismo.

El Taller se llevó a cabo entre los días 2 y 5 de Octubre, donde los jóvenes se capacitaron en diferentes temas ambientales, intercambiaron experiencias y se realizó un plan de acción para el país, el cual consiste en dividir al mismo en sub-regiones las cuales están trabajando en conjunto. Tal es el caso de la Región Zona C: San José, Flores, Durazno, Colonia la cual ya está trabajando para realizar su taller sub-regional.

El trabajo de aquí en adelante, constará de coordinar las actividades realizadas por la red y brindarle el apoyo institucional y logístico necesario.

OTRAS ACCIONES

El Grupo de Jóvenes en el MERCOSUR, comenzó un emprendimiento utilizando la técnica de cestería china, la cual trata de reutilizar papel de periódico como materia prima para realizar diferentes artículos, el más innovador fue la realización de carpetas ecológicas las cuales fueron utilizadas para diferentes actividades del grupo como por ejemplo Taller Nacional de GEO Juvenil para Uruguay y Taller TUNZA para el Cono Sur.

FOTO CARPETAS

Este es un ejemplo de autogestión, que se realizó mediante el programa GEO.

Es importante que leas el capítulo de Jóvenes en Acción tanto de tu informe nacional de GEO Juvenil como de los diferentes informes ALC, el Manual de Capacitación y la Guía del Maestro de Pachamama. Todas estas publicaciones te ayudarán con ideas para la continuidad de tu programa.

