

# CITIZENS XELERATOR PLANIFICACIÓN DE LAS JORNADAS



# Contenidos

Introducción	3
Objetivo de las Jornadas Citizens Xelerator	3
Grupos objetivo	4
Parte organizadora	4
Coorganizadores/Participantes/Usuarios finales	4
Oradores invitados	4
Contextos de promoción	5
Crear sinergias con los demás	5
Atraer adultos con necesidades de alfabetización insatisfechas	5
Guía paso a paso	7
Antes del evento:	8
1. Definir la finalidad y los objetivos	8
2. Identificar los principales problemas y retos	8
3. Identificar las fechas importantes	9
4. Crear una línea temporal	10
5. Formar un equipo	11
6. Establecer colaboraciones	11
7. Preparar una acción	13
8. Definir los recursos	13
9. Debatir y preparar el orden del día del evento	13
10. Crear representaciones visuales	14
11. Promoción del evento	16
12. Prepararte para el evento	16
Durante el evento	17
Presenta/facilita el evento	17
Después del evento:	18
Impacto esperado	18
Impacto	18
Para las organizaciones	18
Para los profesionales	19
Para los adultos con necesidades de alfabetización in	19
Conclusión	19
Anexos	20
Anexo 1. Agenda propuesta	20



## Introducción

La participación en la vida democrática y cívica se ve como un catalizador para crear una sociedad más abierta, equitativa, equilibrada y justa, y como el ingrediente clave para el apoyo y empoderamiento de la gente en riesgo de exclusión. También se ve como un derecho fundamental y responsabilidad de los ciudadanos europeos de todas las edades, entornos sociales, niveles de educación y países de origen. Así pues, es crucial invertir en iniciativas que refuercen la alfabetización, el empoderamiento y las oportunidades de mejorar el compromiso democrático y cívico de los ciudadanos europeos (Informe sobre la ciudadanía de la UE; COM(2020) 730).

En este contexto, las Jornadas Citizens Xelerator es una iniciativa que busca movilizar a los ciudadanos para coorganizarse y participar en eventos sobre cuestiones relacionadas con la participación democrática y hacer un cambio positivo en sus comunidades. El proyecto Citizens Xelerator pretende implicar a personas con necesidades de alfabetización insatisfechas en la organización de actos y, mediante este proceso, empoderar y desarrollar sus capacidades organizativas y vitales.

La «Guía de planificación de Citizens Xelerator» es un recurso que pueden utilizar todas las organizaciones que planifiquen actividades públicas para concienciar sobre temas importantes relacionados con el compromiso democrático y cívico, y el empoderamiento de la gente. Para ello se realizarán jornadas con actividades (presenciales, en línea o híbridas) en las que participarán todas las comunidades.

El propósito de este documento es:

- Definir las jornadas del proyecto Citizens Xelerator
- Definir el grupo objetivo
- Dar apoyo a la comunicación/promoción de eventos
- Ofrecer una guía del paso a paso sobre cómo organizar eventos
- Facilitar una lista de las fechas importantes en las que podría ser apropiado celebrar las Jornadas Xelerator

## Objetivo de las Jornadas Citizens Xelerator

Las Jornadas Citizens Xelerator engloba eventos y actividades organizadas para señalar fechas importantes asociadas con los temas principales del proyecto a lo largo de la fase de acción piloto, al reforzar la alfabetización democrática y cívica, y la empatía social de los adultos con necesidades de alfabetización insatisfechas, contribuyendo así a un cambio sistemático en el enfoque y las estrategias regionales/nacionales/europeas que fomentan la participación de los adultos en la vida democrática.

El objetivo de las Jornadas Citizens Xelerator es:

- a) Concienciar sobre los temas importantes relacionados con el compromiso democrático y cívico, y el empoderamiento de la gente; adoptar valores comunes y compromiso cívico  
Presentar el proyecto Citizens Xelerator y cómo pueden hacer uso los grupos a los que va dirigido para motivar sistemáticamente y animar a los adultos con necesidades de alfabetización insatisfechas a participar en asuntos cívicos



- b) Impulsar la red de trabajo con organizadores, motivar a los grupos objetivo a involucrarse en el proyecto Citizens Xelerator y la colaboración para su creación en la fase de pruebas del proyecto piloto (WP3).
- c) Animar a los adultos con necesidades de alfabetización insatisfechas a participar en la organización de eventos

## Grupos objetivo

### Parte organizadora

Este recurso está diseñado para aquellos que organizan y ponen en práctica eventos para que participen adultos con necesidades de alfabetización insatisfechas, como:

- **Personal de organizaciones de la sociedad civil (OSC)** que trabajan con adultos con necesidades de alfabetización insatisfechas (orientadores laborales, gestores, formadores, trabajadores sociales)
- **Proveedores de formación para adultos y autoridades nacionales** en el ámbito de la inclusión social, el empleo, la educación y la formación

### Coorganizadores/Participantes/Usuarios finales

Las Jornadas Citizens Xelerator se dirigirán a todos los usuarios finales potenciales de Citizens Xelerator Lab, entre los que se incluyen:

- Comunidades locales
- Adultos con necesidades de alfabetización insatisfechas, baja cualificación o competencias obsoletas
- Adultos con competencias técnicas pero que carecen de habilidades sociales o de empleabilidad
- Mayores con escasas competencias digitales o en lenguas extranjeras
- Adultos jóvenes sin experiencia profesional
- Ninis
- Parados de larga duración
- Pueblo gitano
- Migrantes y gente en búsqueda de refugio
- Adultos que intentan reintegrarse en el mercado laboral
- Familias monoparentales

### Oradores invitados

Se trata de personas a las que se invitará a participar en la facilitación del acto. Entre ellos están los invitados y expertos que proporcionarán valor añadido al acto y que se involucrarán de forma activa en la elección y la puesta en práctica de las actividades del día.

- **Los facilitadores para presentar el proyecto Citizens Xelerator** podrían ser los directores de proyecto que tienen los conocimientos para presentar y difundir el proyecto durante el evento de la Jornada Xelerator.



- **Los facilitadores/ponentes sobre el tema específico de la Jornada** pueden ser expertos, académicos, activistas o personas influyentes que tengan un profundo conocimiento del tema, ya sea porque es su campo de investigación o por experiencia personal. Estas personas establecerán el contexto, presentarán el tema de la Jornada y aportarán contenidos e información específica sobre el tema.
- Los facilitadores de los mini talleres podrían ser miembros del equipo del proyecto que conozcan éste lo suficientemente bien como para presentarlo y que, al mismo tiempo, sean capaces de organizar y facilitar talleres sobre las tarjetas o el modelo y el kit Lifecomp de Citizens Xelerator. Entre ellos puede haber adultos con necesidades de alfabetización no cubiertas.



## Contextos de promoción

### Crear sinergias con los demás

Citizens Xelerator valora la colaboración con otras organizaciones, instituciones, OSC y responsables políticos. Las Jornadas Citizens Xelerator pueden ofrecer la oportunidad perfecta para colaborar con dichos organizadores. Muchos de ellos trabajan con personas con necesidades de alfabetización insatisfechas e incluyen en sus estrategias de organización actividades que pueden combinarse con o complementar las Jornadas Citizens Xelerator.

Una gran oportunidad para introducir la idea de las colaboraciones es crear un grupo de discusión (o utilizar un canal de comunicación ya existente) con colegas de distintas organizaciones y presentarles la posibilidad de coorganizar una iniciativa de los Xelerator Days o de promover el evento entre otros. Sugerimos crear una lista de las principales partes interesadas con las que sería beneficioso ponerse en contacto en este contexto.

### Atraer adultos con necesidades de alfabetización insatisfechas

También es vital promover la iniciativa dentro de la comunidad local y en una zona más amplia. Podrían imprimirse folletos y carteles que estarían a disposición de los beneficiarios de cada partido organizador. También deberán exponer carteles en las instalaciones de cada parte organizadora. Durante las actividades diarias y habituales organizadas para los beneficiarios, los profesionales deben integrar la información relativa al proyecto Citizens Xelerator y sus iniciativas.

Una posible estrategia podría ser la de crear una lista con los posibles adultos interesados en informar sobre los eventos mediante invitaciones personales. Los formularios de Google se pueden utilizar para animar a las partes interesadas a participar en el evento. Además, cada parte organizadora deberá asignar a alguien como punto de contacto y poner a disposición una línea de teléfono fijo para que la gente con pocas habilidades digitales o sin acceso a internet puedan apuntarse.

Mientras se lleva a cabo el proyecto, y en especial durante las sesiones de lluvia de ideas y microaprendizaje, la parte organizadora puede informar a los participantes sobre la iniciativa de las Jornadas Xelerator. Los recursos como «¡Crea tu acción!», un cuadernillo que debería ser muy útil para la participación y el compromiso de los adultos con necesidades de alfabetización insatisfechas en la organización de las Jornadas Citizens Xelerator. Cuanto mayor sea el nivel de implicación personal en el proceso, mayor es la probabilidad de que alguien muestre interés en participar en dichas iniciativas. Las partes organizadoras deberán asegurarse de que ofrecen oportunidades de



participación para adultos con habilidades de alfabetización insatisfechas tanto en la planificación y la ejecución del proyecto.



# Guía paso a paso

He aquí una guía sistemática para ayudar a preparar y llevar a cabo su evento, con instrucciones del paso a paso para un proceso sin contratiempos.

## Step by step Guide



**Before the event**

**DEFINE GOALS & OBJECTIVES**  
Make your goals measurable, achievable, and relevant, ask yourself the right questions

**IDENTIFY KEY LOCAL ISSUES**  
Consult Think Tank Manual, available in the Model and Kit

**IDENTIFY COMEMMORATIVE DAYS**  
Check out the list of commemorative days we propose

**CREATE A TIMELINE**  
Follow the 5 tips to create an efficient timeline

**BUILD A TEAM & ESTABLISH PARTNERSHIPS**  
Allocate responsibilities, list your allies & try to engage them in the process

**PREPARE AN ACTION/ PRESENTATION FOR THE EVENT**  
Get inspired by our Create your Action Booklet!

**DEFINE YOUR RESOURCES**  
Be aware of your financial, material and human resources

**PREPARE THE AGENDA**  
Visualize yourself performing the habit effortlessly and achieving your goals.

**CREATE A VISUAL & DISSEMINATE**  
Check out our tool "How to create a visual post" and find tips for the dissemination process

**PREPARE FOR THE EVENT**  
Don't forget to prepare the necessary documents and arrangement for the implementation of the meeting (consent forms, coffee, reservation of meeting room)

[citizensxelerator.eu](http://citizensxelerator.eu)

Antes del evento:

## 1. Definir la finalidad y los objetivos

¿Qué quieres conseguir? Para perfilar de forma eficaz tus objetivos, te recomendamos que te concentres inicialmente en los retos y necesidades de la comunidad local.

1. ¿Cuáles son los problemas actuales a los que hace frente la comunidad?
2. ¿Cuáles son las barreras organizativas, políticas u otras que necesitas tener en cuenta?
3. ¿Cuáles son los objetivos del proyecto?
4. ¿A qué cuestiones tiene que dar respuesta Citizens Xelerator?
5. ¿Qué intentamos aprender?
6. ¿Qué deberá conseguir el evento?
7. ¿Otras organizaciones hacen algo parecido?
8. ¿Qué nos han dicho las anteriores investigaciones?

## 2. Identificar los principales problemas y retos

Por ejemplo, el acceso a la educación, los problemas medioambientales, la justicia social, etc.

Puedes hablar sobre ellos durante las sesiones de lluvia de ideas.

El Manual del Grupo de Reflexión ofrece a los facilitadores una guía completa para ayudar de forma eficaz a los adultos con necesidades de alfabetización insatisfechas a identificar, abordar y desarrollar soluciones a los retos sociales y locales de sus comunidades. Al proporcionar instrucciones paso a paso, metodologías y recursos, el manual pretende capacitar a los facilitadores para crear un entorno inclusivo y atractivo que fomente la participación activa y la colaboración entre los participantes, a través del desarrollo de sesiones de lluvia de ideas.



### 3. Identificar las fechas importantes

He aquí una lista de los días conmemorativos que se pueden utilizar como foco para las Jornadas Citizens Xelerator. Cada organización colaboradora puede escoger una de las fechas de los siguientes ejemplos u optar por una fecha importante de su preferencia, siempre y cuando vaya en la línea de los temas principales del proyecto.

Día de Europa - 9 de mayo

Día Mundial de la Diversidad Cultural para el Diálogo y el Desarrollo - 21 de mayo

Día Mundial de los Refugiados - 20 de junio

Día Internacional de la Alfabetización - 8 de septiembre

Día Internacional de la Democracia - 15 de septiembre

Día de la Cooperación Europea - 21 de septiembre

Semana Europea de la Democracia Local - 15 de octubre

Día de las Naciones Unidas - 24 de octubre

Días Erasmus+ - octubre

Semana Europea de la Formación Profesional - octubre

Semana del Orgullo Ciudadano - diciembre

Eventos regionales/nacionales promovidos en cada país



## 4. Crear una línea temporal

Crear una línea temporal es necesario para organizar tus eventos mejor. Para crear una línea temporal tienes que seguir algunos pasos:

# CREATE A TIMELINE

- DEFINE PURPOSE & SCOPE**
  - Define events objectives and scope.
  - Assemble project team and assign roles.
  - Conduct initial research and gather requirements.
- PLANNING PHASE**
  - Gather information (nb of activities)
  - Identify and allocate resources.
  - Set project milestones and deadlines.
- DESIGN AND DEVELOPMENT**
  - Choose format
  - Choose tools and application to build the timeline
  - Give a name
  - Create graphics
- DETERMINE TIME METRICS & CREATE CONTENT**
  - Determine time metrics
  - Add milestones and activities
- EDIT & REVIEW**
  - Cross check and edit
  - Gather feedback from users and stakeholders.
  - Update if necessary



## 5. Formar un equipo

Tras identificar a los encargados de organizar el acto, forma un equipo para trabajar en él y asegúrate de que todos conocen sus responsabilidades y de que la carga de trabajo se reparte de forma equilibrada. Intenta que todo el mundo participe y organiza reuniones periódicas para supervisar los progresos y comunicarlos a todos. Esto facilitará la detección precoz de riesgos, la adopción de medidas proactivas y la búsqueda de soluciones a posibles problemas.

## 6. Establecer colaboraciones

Será importante establecer colaboraciones con otras organizaciones y la comunidad local.

Herramienta 1. Cómo atraer representantes de las OSC y del ámbito de la FP

Conocer a tus aliados

Una vez clasificadas las partes interesadas, puede responder a las siguientes preguntas para elaborar una estrategia personalizada para cada parte interesada o categoría de partes interesadas

¿Con quién contactar?

Centros comunitarios

Agencias educativas y de formación

Escuelas, universidades, escuelas de segunda oportunidad

Centros públicos de reciclaje profesional

ONG

Organizaciones de la sociedad civil

Organizaciones de apoyo a los refugiados

Uniones

Centros privados educativos y de formación

Agencias de trabajo juvenil y centros juveniles

Responsables políticos en aprendizaje permanente

Proveedores de enseñanza y proveedores y personal de FP, Centros de Formación



## ¿Qué método escoger?

¿Quién necesitará una llamada rápida o un correo electrónico, y quién necesitará más de un plan y tiempo para comprometerse?

Teléfono, correo electrónico o utilizar las redes sociales, como páginas web, Instagram, LinkedIn

Tu red de contactos

Publica un artículo o un blog en las noticias locales a través de las páginas locales o periódicos, revistas gratuitas, boletines informativos de las organizaciones, redes sociales.

Asiste a ferias locales de empleo y actos empresariales

## ¿Cuándo ponerse en contacto?

¿Por la mañana o por la noche? ¿Durante sus horas de trabajo? ¿Durante otro evento?

## Cómo dar los primeros pasos en la comunicación con posibles colaboradores

Las OSC y los proveedores de FP pueden estar abiertos a nuevas colaboraciones y proyectos, pero a menudo están a falta de tiempo y no saben cómo asumir nuevas iniciativas. Así que, es muy importante ser claros y precisos en lo que les estás pidiendo y en cómo pueden participar. Además, los beneficios que les aporte deberán estar bien definidos. Evita el uso de acrónimos y vocabulario técnico, educativo o de asesoramiento.

Te recomendamos que utilices las siguientes preguntas para ayudarte a elaborar tu presentación y tu discurso. Puedes prepararlas todas o escoger dos o tres para preparar mejor tu discurso. Recuerda que tu discurso debe ser conciso, relevante y estar enfocado.

¿Sobre qué trata el proyecto?

¿Qué quieres conseguir?

¿Para cuándo lo necesitas conseguir?

¿Quién participará? ¿Qué tipo de partes interesadas? ¿En qué sectores de actividades?

¿Qué se les pide?

¿Cuánto tiempo crees que durará?

¿En qué les beneficia?

¿Cuáles son los retos y las oportunidades del proyecto?

¿Hay alguna otra posible oportunidad de colaboración en el futuro?

Mientras respondes a las preguntas anteriores, puedes elaborar tu discurso y tal vez practicarlo con un compañero de trabajo. Este ejercicio es valioso para estructurar tus pensamientos, prepararte para preguntas desafiantes y predecir posibles resistencias. Intenta ser creativo para encontrar soluciones innovadoras a los obstáculos detectados. Además, ten en cuenta la importancia de observar atentamente las señales verbales y no verbales, y estar receptivo a ellas. Tu objetivo es evitar causar molestias a las personas a las que estás dando tu discurso. Si parecen dudar sobre tu propuesta, no insistas demasiado y mantén la puerta abierta a las posibles oportunidades futuras.

En la organización, es importante que los profesionales y los miembros del equipo informen y presenten el proyecto y sus iniciativas a las posibles personas interesadas. Para ello, es mejor que cada organización organice una presentación sobre el proyecto para todos los miembros de la plantilla. Ofrecer una presentación específica en el marco de una reunión periódica del personal u organizar un acto especial para los miembros de la plantilla puede ser muy beneficioso para implicar a los colegas y garantizar la amplia difusión de la iniciativa.

## 7. Preparar una acción

Puedes consultar «¡Crea tu acción!». Un cuadernillo para las ideas sobre cómo crear una acción.

El cuadernillo ¡Crea tu acción!, disponible como parte del Modelo y Kit, es una guía del paso a paso que brindará apoyo a los adultos en la preparación y promoción de las acciones locales. Desde la planificación hasta la ejecución, los adultos pasarán por cuatro pasos principales dentro de tres fases diferentes (antes, durante y después de la acción).

## 8. Definir los recursos

Durante la fase de organización, es importante conocer los recursos (financieros, humanos y materiales) para ser capaces de ejecutar bien el evento.

- ¿Cuál es mi presupuesto?
- ¿Quiénes conforman el grupo humano?
- ¿Qué materiales se pueden usar?
- ¿Qué necesito para llevar a cabo el proyecto?
- ¿Quién me puede ayudar?
- ¿Cómo difundir la noticia del evento?

## 9. Debatir y preparar el orden del día del evento

Juntos, tu equipo deberá debatir y preparar el programa o la agenda para tu evento. Si es parte de otro evento, asegúrate de que tu agenda encaja con el evento principal.

### EJEMPLO DE AGENDA PROPUESTA

a) **Bienvenida y breve presentación** del proyecto Citizens Xelerator

b) **Presentaciones** de los oradores externos sobre el tema específico del día y/o presentaciones de los adultos con necesidades de alfabetización insatisfechas (juegos, canciones, poemas).

c) **Mini Talleres** sobre el modelo y el kit Citizens Xelerator, Lifecomp, Entrecomp, Digicomp, Greencomp, y su relevancia para diferentes ámbitos de la sociedad civil, el mercado laboral, el aprendizaje permanente, la elaboración de políticas y la promoción.

D) Mesas redondas interactivas en las que diferentes representantes de las partes interesadas presentan las mejores prácticas relacionadas con el tema específico del día.



Consulte también el Anexo 1 sobre la Agenda

## 10. Crear representaciones visuales

Puede ser una idea creativa para atraer a adultos con necesidades de alfabetización insatisfechas para que participen en la creación de elementos visuales para una publicación en línea. Esta actividad es divertida y puede ayudar a desarrollar diferentes habilidades de alfabetización y para la vida, como trabajo en equipo, pensamiento crítico, creatividad y comunicación.

### Herramienta 2. Cómo crear una publicación visual

**Define tu objetivo.** ¿Tu publicación es una llamada para la acción? ¿Es una llamada para la participación? ¿Quieres concienciar sobre un tema? El objetivo ayudará al equipo a decidir el contenido y el estilo de la publicación.

**Elige tu plataforma.** ¿Qué tipo de plataforma es la mejor para tu publicación? ¿Quiénes son el grupo objetivo? ¿En qué plataforma puedes acercarte a ellos? Recuerda que cada plataforma tiene diferentes requisitos de formato y de tamaño.

**Elige y trabaja en el contenido.** ¿Qué tipo de contenido visual sería el idóneo para la publicación (foto, meme, GIF, ilustración, vídeo, gráfico)? ¿Qué herramientas pueden utilizar los miembros para crear el contenido?

**Fotos.** Comprueba los recursos en línea sobre cómo tomar buenas fotos con tu *smartphone* o cámara. Comprueba la luz y la composición.

**Gráficos.** Canva o Adobe Spark pueden ser útiles para generar imágenes y gráficos atractivos.

**Memes.** Muchos generadores de memes en línea están disponibles.

**Vídeos.** Graba un breve clip de vídeo con tu teléfono o utiliza un software de edición de vídeo para ediciones más complejas. Muchos están disponibles en línea.

**Creación de un titular que acompañe a tu publicación, si es necesario.** Asegúrate de utilizar un lenguaje sencillo y ser conciso. Utiliza etiquetas relevantes para aumentar la visibilidad en las plataformas de redes sociales.

**Edición y maquetación.** Editar el contenido puede ser un proceso muy artístico. Adobe Photoshop, alternativas gratuitas como GIMP o funciones de tu *smartphone* pueden valer en este proceso. Conserva un diseño limpio y simple.

**Marca y logotipos.** Es muy importante utilizar los logotipos y la marca del proyecto, así como de la autoridad financiadora (UE), e intentar alinear el contenido con la marca. Asegúrate de que el resultado final es atractivo y llama la atención.

**Previsualizar antes de publicar.** ¡Revisar el resultado final siempre es una buena idea! Un miembro del equipo o el moderador pueden comprobar si hay errores o erratas antes de publicarlo en línea.

**Programar la publicación.** ¿Cuándo es el momento adecuado para publicar y tener el máximo alcance? ¿Cuándo es más probable que el grupo objetivo vea tu publicación?

**Acércate a tu audiencia.** Después de publicar, puedes responder/reaccionar a los comentarios e interactuar con la audiencia.

## 11. Promoción del evento

- Utilizar la publicación de las redes sociales de las partes organizadoras
- Utilizar la promoción de pago en redes sociales
- Compartir la información personal en las redes sociales (del equipo del proyecto)
- Boletines informativos
- Comunicados de prensa
- Fotos y vídeos
- Prensa y radio local

## 12. Prepararte para el evento

- Prepara y distribuye el documento de consentimiento con antelación



- Nombrar a los anotadores del acto
- Asegúrate de tener todo el material que puedas necesitar para las actividades previstas (pizarras de papel, rotuladores, tijeras, post-its, etc.).
- Asegúrate de reservar una sala de reuniones adecuada para las actividades previstas
- Asegúrate de haber preparado algunas pausas para el café (café, té, agua, zumo) e incluye algunas galletas para endulzar a los participantes.



## Durante el evento

### Presenta/facilita el evento

#### Herramienta 3, Cómo facilitar un evento

Da la bienvenida y agradece al grupo por su asistencia. Las presentaciones son importantes porque ayudan a la gente a sentirse cómoda con el resto.

Presenta la agenda de nuevo y remarca los objetivos del evento, los resultados que se esperan y las líneas temporales del día.

Pide permiso para grabar si lo necesitas; tú decides. Si decides grabarlo, haz saber al grupo el por qué y asegúrate de mantenerlo interno. Evita cualquier posible mal uso de la grabación.

Recuerda que las partes interesadas externas pueden querer que se les reconozca. Puede ser buena idea invitar a tu gerente o incluso al director de tu organización para darles la bienvenida y tener unas palabras, o incluso quedarte toda la reunión.

Mantente enfocado y conciso, y al mismo tiempo, escucha las necesidades de las partes interesadas. El objetivo de la reunión es acordar soluciones realistas e implicarles como agentes clave en dichas soluciones.

Si organizas mesas redondas interactivas, prepara de antemano algunas preguntas para facilitar el debate; empieza con una pregunta neutra para que la información fluya libre.

Durante los talleres, considera la posibilidad de empezar con una actividad para romper el hielo, destinada a animar a los participantes a relajarse y acomodarse un poco al espacio.

Respetar a los participantes y a ti mismo/a. No fuerces a nadie a hablar si sientes que esa persona no se siente cómoda.

Permite que la conversación fluya natural; utiliza preguntas de final abierto para que la gente escoja cómo responder

Intenta evitar las preguntas de sí/no porque estas respuestas limitan la información de las respuestas

No influyas en la persona que responde; no presumas las respuestas; no juzgues.

Respetar las ideas de todos. No critiques.

No reacciones a las respuestas, y toma consciencia de tu lenguaje corporal.



## Después del evento:

Agradece a los participantes por su implicación y compromiso con el proyecto

Envía o entrega el documento de evaluación (si procede)

Mide el impacto (los comentarios para evaluar el éxito de las jornadas Citizen Xelerator e introducir mejoras para los próximos eventos)

Celebrar (una ceremonia de clausura con los adultos poco cualificados, los voluntarios y los socios para celebrar sus contribuciones al acontecimiento).

## Impacto esperado

### Impacto

Esperamos que estos actos contribuyan activamente a los objetivos del proyecto. Más en concreto, aquí están los resultados esperados para las partes organizadoras, los profesionales y las personas con necesidades de alfabetización insatisfechas.

### Para las organizaciones

✓ Ampliar y reforzar las colaboraciones a escala local y regional, tanto estratégica como cooperativamente, con el objetivo de mejorar la capacidad, la capacitación, la participación cívica y la inclusión social de los adultos con necesidades de alfabetización no cubiertas.

✓ Participar en las colaboraciones locales y regionales, destinadas a brindar servicios y orientación adicional a adultos con necesidades de alfabetización insatisfechas.

✓ Ampliar la gama de oportunidades de perfeccionamiento para capacitar, orientar y apoyar a los adultos con necesidades de alfabetización insatisfechas en la formulación, preparación y puesta en marcha de iniciativas democráticas y cívicas.

✓ Promover e iniciar oportunidades para movilizar e implicar a una amplia gama de partes interesadas en la aplicación de programas de mejora de las cualificaciones.

✓ Contribuir al éxito del plan de acción europeo para la democracia proporcionando orientación, espacio y recursos a los adultos poco cualificados para que piensen, planifiquen y pongan en marcha iniciativas locales, cívicas y democráticas, capacitándoles y aumentando su autoeficacia y su compromiso cívico y democrático.



## Para los profesionales

- ✓ Crear y desarrollar en colaboración un conjunto de recursos destinados a fomentar la alfabetización, desarrollar las capacidades, capacitar a las personas y alentar el compromiso y la participación cívica entre los adultos con necesidades de alfabetización insatisfechas.
- ✓ Adquirir los conocimientos necesarios para aplicar eficazmente un enfoque holístico que fomente el desarrollo de competencias, la participación democrática y el compromiso cívico entre los adultos con necesidades de alfabetización insatisfechas en las comunidades locales y regionales.

## Para adultos con necesidades de alfabetización insatisfechas

- ✓ Mejorar las habilidades personales, sociales y de aprendizaje para participar activamente en la democracia, comprometerse con los asuntos cívicos y abrazar los valores compartidos.
- ✓ Reforzar las competencias básicas y la capacidad de ser socialmente integrador, participar en una sociedad global, democrática y digital, y prosperar en un mercado laboral competitivo.
- ✓ Acceder a una plataforma para el intercambio de ideas, la innovación y la puesta en marcha de proyectos sociales y democráticos destinados a abordar retos sociales y sostenibles.

## Conclusión

Las Jornadas Citizens Xelerator consisten en una serie de actos y actividades diseñados para marcar fechas importantes relacionadas con los temas centrales del proyecto durante la fase de acción piloto. Estas iniciativas pretenden mejorar la comprensión de la democracia y el compromiso cívico entre los adultos que tienen necesidades de alfabetización que no han sido atendidas. En consecuencia, desempeñan un papel a la hora de provocar, en última instancia, cambios sistémicos en el modo en que las estrategias regionales, nacionales y europeas promueven la participación de los adultos en las actividades democráticas.

Este Plan de Acción busca orientar a los profesionales en la organización de estos actos que, a su vez, proporcionan herramientas prácticas para que los adultos con competencias de alfabetización insuficientes participen activamente en los procesos de organización. A lo largo de este Plan de Acción tenemos presente que el objetivo es capacitar a los adultos con necesidades de alfabetización insatisfechas y darles la oportunidad de aprender, desarrollar competencias y participar en acciones democráticas y cívicas.



# Anexos

## Anexo 1 Agenda propuesta

### Jornadas Citizens Xelerator

Lugar:

Fecha: XX/XX/2024

Hora: XX:00-XX:00

#### AGENDA

<b>Hora</b>	<b>Sesión</b>
XX.00-XX.15	Bienvenida
XX.15-XX.30	Objetivo del proyecto Citizens Xelerator
XX.30-XX.00	Presentaciones del Modelo y Kit Citizens Xelerator
XX.00-XX.00	Posibilidades de aplicación y debate
XX.00-XX.00	Mesas redondas interactivas



## Anexo 2 Lista de actividades

Actividades	Hechas
Definir la finalidad y los objetivos	•
Identificar los principales problemas y retos	•
Identificar las fechas importantes	•
Diseñar una línea temporal	•
Formar un equipo	•
Establecer colaboraciones	•
Definir los recursos	•
Organizar la agenda	•
Crear medios visuales para las invitaciones	•
Promoción del evento	•
Prepararte para el evento	•
Facilitar el evento	•
Evaluar y comentar	•



# CITIZENS ACCELERATOR

**act:onaid**  
για έναν κόσμο πιο δίκαιο

**vhs**  
Volkshochschule  
im Landkreis Cham e.V.

**AONTAS**  
The Voice of  
Adult Learning

**dante**  
USTANOVA ZA  
OBRAZOVANJE  
ODRASLIH | ADULT  
EDUCATION  
INSTITUTION

 **acefir**  
associació catalana per l'educació, la formació i la recerca

Asociatia  
**EUR** ADULT  
EDUCATION



  
**cesie**  
the world is only one creature

 **mentortec**

"The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein."

Project number:  
101087526



Attribution – NonCommercial – ShareAlike 4.0

**You are free to:**

Share — copy and redistribute the material in any medium or format  
Adapt — remix, transform, and build upon the material

The licensor cannot revoke these freedoms as long as you follow the license terms.

**Notices:**

You do not have to comply with the license for elements of the material in the public domain or where your use is permitted by an applicable exception or limitation.

No warranties are given. The license may not give you all of the permissions necessary for your intended use. For example, other rights such as publicity, privacy, or moral rights may limit how you use the material.

**Under the following terms:**

- Attribution — You must give appropriate credit, provide a link to the license, and indicate if changes were made. You may do so in any reasonable manner, but not in any way that suggests the licensor endorses you or your use.
- NonCommercial — You may not use the material for commercial purposes.
- ShareAlike — If you remix, transform, or build upon the material, you must distribute your contributions under the same license as the original.

No additional restrictions — You may not apply legal terms or technological measures that legally restrict others from doing anything the license permits.

