



## HOJA INFORMATIVA: EVENTOS CONSULTIVOS

### 1. ¿Qué es un “evento consultivo”?

Un evento consultivo es una oportunidad de reunir cara a cara a colegas y aliados a analizar conjuntamente la situación actual y el futuro en el campo de la reducción de riesgo en el sector educativo y la respuesta educativa en situaciones de emergencia, aportando sus ideas para el proceso de Consulta Global.

- Los Eventos consultivos son **organizados por miembros de la INEE**, donde ellos serán los anfitriones.
- Todos los eventos consultivos **seguirán una estructura similar** basado en una plantilla que lo/as organizadore/as pueden ajustar a los intereses de los participantes y el tiempo disponible.
- Lo/as organizadores de eventos consultivos **presentarán las ideas y conclusiones** de los debates del evento a la Secretaría de la INEE. Esta información se utilizará en el proceso global de definir la visión de la INEE.

### 2. ¿Cuándo se llevará a cabo eventos consultivos?

Eventos consultivos se llevarán a cabo **entre marzo y junio del 2014**.

### 3. ¿Quiénes participan en los eventos consultivos?

Los miembros de la INEE son participantes clave en los eventos, sin embargo todo/as aquello/as interesado/as en reducción de riesgo en el sector educativo y la respuesta educativa en situaciones de emergencia son bienvenido/as. Los participantes pueden incluir a profesores, estudiantes, representantes de los jóvenes, funcionarios gubernamentales, representantes de la sociedad civil, representantes de organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales y locales, representantes de agencias de la ONU, representantes de organismos donantes, investigadores, académicos, etc.

### 4. ¿En qué consiste la agenda de un evento consultivo?

Los eventos consultivos seguirán un modelo para estructurar un debate a través de eventos que se realizarán en todo el mundo.

- La plantilla hará preguntas generales sobre la **situación y el futuro del campo** de la reducción de riesgo en el sector educativo y la respuesta educativa en situaciones de emergencia.
- La plantilla se puede ajustar **para centrarse en temas o tópicos en la cual participantes estén interesados**.
- La plantilla también puede ser **adaptada según el tiempo que se tenga disponible**. Un evento puede ser un encuentro entre 1 hora y 2 días de duración.

#### Ejemplo de Agenda

- *Bienvenida, presentación, panorama de la agenda*
- *Opcional: Presentaciones, paneles, otras actividades en temas de interés*
- *Discusión sobre la base de revisión de la plantilla, consolidación de los comentarios y aportes*
- *Resumen, conclusiones*



## 5. ¿Cuáles son ejemplos de eventos consultivos?

Enfoque y Participantes	Ubicación	Ejemplo(s)
<i>Tipo de evento: Temático</i>		
Personas interesadas en un tema específico lo discuten	Por conferencia telefónica o Skype	Evento organizado por el Equipo de Trabajo de la INEE sobre su tema central
<i>Tipo de evento: Local</i>		
Personas de un sitio específico discuten sobre la gestión de riesgo en educación/respuesta educativa en emergencias en su localidad.	Comunidad, localidad, escuela, ciudad, etc.	Evento organizado en una escuela, albergue, campo de refugiados con jóvenes, maestros y/o otros colegas  Evento organizado por un grupo de educación en un municipio/ provincia/región
<i>Tipo de evento: Nacional</i>		
Personas y representantes de instituciones discuten sobre la gestión de riesgo en educación/respuesta educativa en emergencias a nivel nacional	Ubicación (por ejemplo, capital) donde los colegas centran su quehacer sobre asuntos de alcance nacional	Evento organizado por el Ministerio de Educación o una coalición de educación nacional  Evento organizado por un Grupo/Mesa Sectorial de Educación.
<i>Tipo de evento: Regional</i>		
Las personas e instituciones que trabajan a nivel regional asuntos de gestión de riesgo en educación y la respuesta educativa en emergencias	Ciudad donde se basan varios colegas o instituciones que trabajan a nivel regional	Evento organizado en un <i>hub</i> regional (por ejemplo, Ciudad de Panamá para Latino América, Nairobi para África del Este)
<i>Tipo de evento: Institucional</i>		
El personal de una institución o agencia discuten sobre su trabajo relacionados con la gestión de riesgo en educación y la respuesta educativa en emergencias	Oficina central de la institución/agencia o en sus oficinas de terreno (país, región, departamento, provincia, etc.)	Evento organizado por personal de la sede de UNICEF en Nueva York, Oficina Regional de Plan Internacional en Panamá, Oficina Regional UNESCO Chile, Oficina de país de Save the Children.

## 6. ¿Quién organiza los eventos consultivos?

Lo/as miembros de la INEE interesado/as se ofrecerán como voluntario/as para organizar los eventos consultivos. El proceso es similar a la de los Encuentros Globales de la INEE (“INEE GLOBAL Meet-up”).



### 7. ¿Qué es lo que tiene que hacer un/a organizador/a?

<b>Determinar los recursos disponibles*</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar con colegas y socios</li><li>• Determinar si se dispone de fondos para costos relacionados al lugar donde se realizará el evento, el servicio de alimentación, viajes y transporte, etc.</li></ul>
<b>Decidir sobre el programa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha y hora (por ejemplo, la cantidad de horas, número de días, etc)</li><li>• Agenda para el evento (basado en los materiales de la INEE)</li></ul>
<b>Determinar el lugar y la logística</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Espacio y ubicación, catering, necesidades de equipos</li><li>• Materiales necesarios (por ejemplo, copias de agendas, rotafolios/papelografos, suministros)</li></ul>
<b>Organizar a los participantes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir la lista de participantes, enviar invitaciones y realizar confirmaciones, etc</li><li>• Compartir materiales con participantes</li><li>• Enviar la lista final de participantes al INEE</li></ul>
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomar o recoger las notas de los participantes</li><li>• Consolidar los resultados del evento</li><li>• Compartir información con la Secretaría de la INEE</li></ul>

\* Por favor, tengan en cuenta que los recursos no son necesarios con el fin de organizar o/ser anfitrión de un evento. Todo lo que se necesita es un espacio en el que los participantes puedan reunirse.

### 8. ¿Qué apoyo se proporcionará a los organizadores?

Si eres voluntario/a, los organizadores se comprometen a llevar adelante todos los aspectos de los acontecimientos de organización para el seguimiento. La Secretaría de la INEE proporcionará **una gama de materiales que se utilizarán para organizar los eventos**, incluyendo la plantilla en la que se basaría la agenda del evento, (vea el #4 arriba). Todos los materiales estarán disponibles en Consulta Global 2014 página web: [www.ineesite.org/es/consulta-global-2014](http://www.ineesite.org/es/consulta-global-2014). Preguntas y consultas se pueden enviar a [globalconsultation@ineesite.org](mailto:globalconsultation@ineesite.org).

### 9. ¿Cuáles son los próximos pasos?

Un "llamado a voluntario/as" para organizar estos eventos será compartido con los miembros de la INEE. **Lo/as interesado/as en organizar un evento deben enviar un correo electrónico a [globalconsultation@ineesite.org](mailto:globalconsultation@ineesite.org)** con la siguiente información:

- Tu nombre y apellido
- Tu organización (si existe)
- Tu país y ubicación de país
- Tu correo electrónico y número de teléfono
- Fecha y hora para el evento consultivo
- Una breve descripción de los participantes y el alcance del evento

**La fecha límite para que los organizadores se registren como voluntarios es el 15 de marzo.**