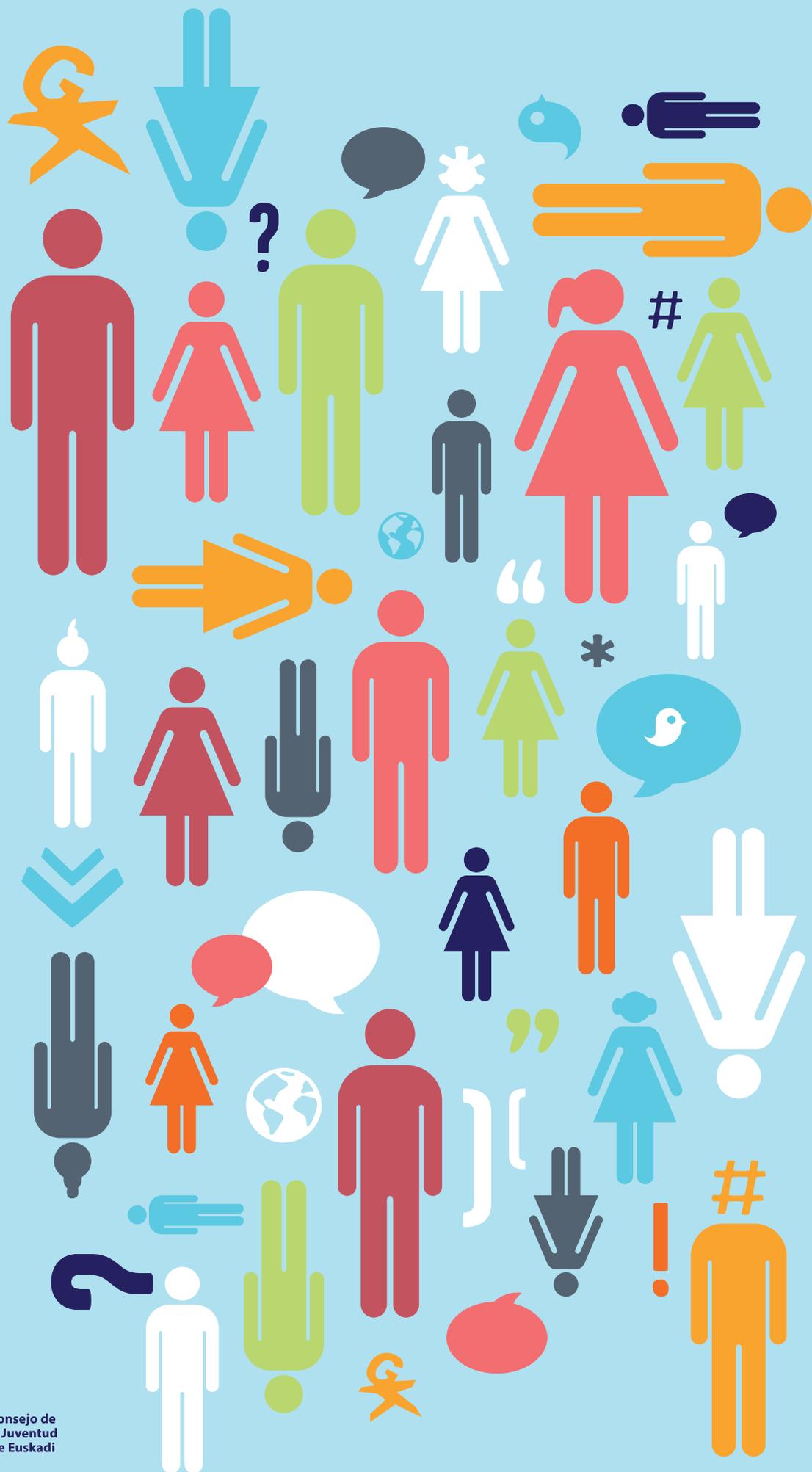


LIBRO DE BUENAS PRÁCTICAS



Edita



Con la ayuda económica de



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA, HIZKUNTZA POLITIKA
ETA KULTURA SAILA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN,
POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y CULTURA



Gipuzkoako Foru Aldundia
Kultura, Gazteria eta Kirol Departamentua
Departamento de Cultura, Juventud y Deporte



Bizkaiko Foru Aldundia
Diputación Foral de Bizkaia
Kultura Saila
Departamento de Cultura



Índice

04

Introducción

04

EGK, para las personas

Diversidad funcional

Conciliación, dinamización y plazos

Interculturalidad

06

Género y diversidad
afectivo-sexual

Género

Diversidad afectivo-sexual

07

Euskera y lenguas

08

Ecología

08

Comunicación

Interna

Externa

10

Anexo:
ficha guía para las dinámicas

Introducción

Bajo el nombre de “Libro de Estilo” y a través del plan de trabajo de 2013, el Consejo de la Juventud de Euskadi (EGK) decidió hacer el Libro de Buenas Prácticas. En este plan se definieron, entre otros, los objetivos de dicho trabajo a) “especificar cómo se tratarán los temas transversales” y b) “definir el modo de trabajar de EGK”.

Dándole continuidad a esta filosofía y adaptándose a las peticiones y nuevas realidades, he aquí el Libro de Buenas Prácticas (LBP), que consta de cinco apartados principales y otros sub-apartados importantes. Este LBP concreta las medidas para su propia implantación punto por punto; algunas de estas medidas ya se están cumpliendo, otras están en camino de cumplirse, y por último, otras, que por ser nuevas, deberán cumplirse de ahora en adelante.

Dado que el LBP no da consejos sino que establece normas, su contenido es básico, lógico, claro y realista; su lenguaje técnico y coherente, y su orientación unificadora y de consenso.

El LBP puede ser una herramienta muy importante para el EGK del hoy y del mañana, dado que facilita la continuidad de la visión propia de EGK, sus valores y su trayectoria. Además es también un punto de partida, ya que da la posibilidad de desarrollar este mismo LBP o de plantear otros documentos que recojan medidas más concretas.

EGK, para las personas

En este apartado se recogen diferentes temas: la diversidad funcional, la dinamización, plazos y conciliación, y la interculturalidad. Todos ellos tienen los mismos objetivos y la misma perspectiva: el bienestar de las personas y sus derechos.

La obligación de EGK es defender a la juventud, pero las y los jóvenes, además de serlo, también son personas. Aunque esto sea evidente, en muchas ocasiones se esconde y se olvida en nombre de otros conceptos.

Por eso mismo y con intención de dar respuesta a las situaciones personales, físicas o culturales, el LBP recoge los siguientes asuntos:

a. Diversidad funcional

- En la medida de lo posible, las zonas principales de las sedes de EGK serán adaptadas a todas las situaciones funcionales de las personas.
 - A las zonas que aún no estén adaptadas se les harán mejoras en la medida que sea posible.
- En lo que respecta a la comunicación, EGK proporcionará facilidades a las personas que tengan necesidades especiales para comunicarse.
- Si en la dinámica está(n) incluida(s) la(s) comida(s), cuando sea posible se preguntará a las y los participantes con anterioridad, para tener en cuenta sus posibles necesidades alimenticias.

- En todas las actividades organizadas por EGK se tendrá en cuenta la diversidad funcional y se garantizará la accesibilidad.
- Diversidad funcional y juventud estarán entre los ejes de las líneas de trabajo y dinámicas de EGK.

b. Conciliación, dinamización y plazos

- Con el objetivo de que la participación y la vida personal sean compatibles, EGK tendrá una actitud favorable hacia la conciliación. Para ello, las dinámicas y plazos que se decidan en EGK reunirán estos dos puntos: el respeto hacia las y los demás y el acuerdo.
 1. El respeto hacia las y los demás: porque la disponibilidad y la situación personal de cada individuo puede ser diferente.
 - En el seno de EGK se aceptará que en los distintos momentos de la vida de un/a joven se desarrollan distintos niveles de participación.
 2. Acuerdo: porque al decidir una dinámica o los plazos será necesario el acuerdo entre las y los implicados. Cuando se pida la implicación específica de las y los participantes la decisión habrá de ser unánime.
 3. Participación de todas y todos: en la medida de lo posible se impulsará que en las dinámicas y principales actividades de EGK participen cuantos/as más posibles, buscando herramientas y dinámicas que faciliten esa participación. Se cuidará especialmente el punto de vista de género y las minorías.
 4. En general: la eficiencia, la utilidad, la responsabilidad, la lógica, la falta de duplicidad, el trabajo en equipo, el mencionado respeto y el acuerdo serán los principios generales de la actividad de EGK.
- Asimismo, EGK hará una labor específica para promover la interrelación de las entidades juveniles, y aplicando los principios anteriores, trabajará para conseguirlo.

c. Interculturalidad

- EGK tratará de recoger las diferentes culturas que hay entre las y los jóvenes vascos:
 1. A través de una relación específica, promover que las asociaciones que se dedican a temas de interculturalidad realicen un trabajo en común con EGK y ayudarles en el proceso de convertirse en entidad miembro.
 2. Sensibilizar a las asociaciones juveniles de EGK para que tengan en cuenta la interculturalidad, y realizar campañas dirigidas a las y los jóvenes.
 3. Atendiendo a las nuevas realidades, promover nuevas asociaciones favorables a la interculturalidad.

Género y diversidad afectivo-sexual

Con el objetivo de garantizar los derechos, la visibilidad y el protagonismo de las mujeres en el seno de EGK, el LBP ha incluido el apartado denominado “Género”. Junto con ello, el documento marca algunas directrices para que en EGK las personas LGTB no sean discriminadas como colectivo.

Así, con intención de reforzar la igualdad, el LBP recoge los siguientes puntos:

a. Género

- En las líneas de trabajo y dinámicas que trate EGK, la visibilidad de las mujeres jóvenes estará siempre entre sus ejes.
 - Debido a esto, en las conclusiones tanto escritas como orales que se logren, se explicará la situación concreta de las mujeres en esa línea de trabajo o dinámica concreta.
- EGK ofrecerá apoyo específico a las asociaciones que trabajan a favor de los derechos de las mujeres, tanto a las que ya están creadas como a las que se creen.
- En la medida de lo posible en todos los ámbitos de decisión de EGK la representación de las mujeres será mayor al 40%.
- Cualquier actitud machista probada será incompatible con desarrollar actividad en EGK, y tendrá consecuencias organizativas directas para quien(es) lo haga(n).

b. Diversidad afectivo-sexual

- El colectivo LGTB tendrá garantizados los derechos que le corresponden dentro de EGK:
 - En las líneas de trabajo y dinámicas que trate EGK la diversidad sexual siempre estará entre sus ejes y se evitarán los puntos de vista que tengan únicamente en cuenta realidades heterosexuales.
- EGK dará apoyo a las asociaciones que trabajen por los derechos del colectivo LGTB, tanto a las que ya están creadas como a las que se creen.
- Cualquier actitud homófoba probada será incompatible con desarrollar actividad en EGK, y tendrá consecuencias organizativas directas para quien(es) lo haga(n).

Euskera y lenguas

Las y los jóvenes están inmersos en un contexto lingüístico especial. Por el compromiso que tiene EGK con el euskera, el LBP ha recogido este apartado en el que se establecen medidas para protegerlo e impulsarlo, teniendo como objetivo posibilitar el uso del euskera en todas las dinámicas y procedimientos.

Además, este apartado también garantiza el uso del castellano y otras lenguas. Con la voluntad de dinamizar la presencia del euskera y otras lenguas este LBP recoge los siguientes puntos:

a. EGK priorizará el euskera

- La lengua corporativa de EGK es el euskera. Por ello las herramientas comunicativas, los saludos oficiales y cualquier otra acción corporativa se realizarán en euskera.
- Todos los documentos escritos de EGK tendrán versión en euskera. El Consejo tratará de escribir la mayor parte de sus documentos en euskera.
- En la transmisión oral se garantizará el euskera por parte de las y los responsables y técnicos/as de EGK.
- En las comisiones, dinámicas, actos, concursos y actividades que organice EGK las y los participantes podrán hablar íntegramente en euskera si así lo desean. De ser necesario, EGK facilitará herramientas para que las personas no bilingües en euskera no tengan problemas de comprensión.

b. El castellano también se utilizará en la actividad de EGK

- En la medida de lo posible, todos los documentos oficiales de EGK tendrán versión en castellano.
- Ante personas que sepan castellano y no sepan euskera, en la transmisión oral se garantizará el uso del castellano junto con el euskera por parte de las y los responsables y técnicos/as de EGK.
 - En las comisiones, dinámicas, actos, concursos y actividades que organice EGK las y los participantes podrán hablar sólo en castellano si así lo desean, pero se les hará saber de que también tienen la opción de hacerlo en euskera.

c. También se aceptará la presencia de otras lenguas en EGK

- Con intención de reforzar las relaciones internacionales, entre las y los responsables y técnicos de EGK habrá al menos algún miembro capacitado/a para hablar en inglés.
 - Por esto, en las comisiones, dinámicas, actividades, concursos y demás actividades que organice EGK, cuando no quedara otra opción los participantes tendrán derecho a hablar en inglés y en caso necesario se traducirá lo que se diga en inglés.
- En la medida de lo posible, será posible utilizar otras lenguas y EGK hará el esfuerzo de traducirlas, siempre en función de las condiciones.

Ecología

Para una entidad como EGK es imprescindible implicarse en las actividades básicas relacionadas con la ecología. La juventud tiene una conciencia cada vez mayor sobre la necesidad del ecologismo y EGK debe ser reflejo de ello.

Por eso, para cuidar el medioambiente y con la intención de que EGK sea una entidad sostenible, el LBP ha recogido lo siguiente:

a. La actitud de EGK en cuanto al medioambiente se basará en los siguientes conceptos:

- Reducir el consumo: la acción de consumir lo menos posible.
- Reutilizar: la acción de alargar el ciclo de vida a los productos.
- Reciclar: la acción de recuperar un producto ya usado, con el objetivo de iniciar un nuevo proceso.

b. Las y los responsables, técnicos/as, participantes e invitados/as de EGK se comprometerán a llevar a la práctica los principios mencionados.

- Por ello, EGK tendrá la opción de establecer cuotas ecológicas que tengan en cuenta los materiales, la luz, el transporte, la basura y otras características a la actividad general, la asamblea, las comisiones y a cualquier otra acción de EGK.
 - Para poder cumplir éstas hipotéticas cuotas, tendrán que ser posibles, cómodas y graduales.

c. Además de esto, EGK respaldará a las asociaciones que fomentan el cuidado del medioambiente, tanto a las que ya están creadas como a las que se creen.

- En las líneas de trabajo y dinámicas que lleve adelante EGK el medioambiente y la ecología se encontrarán entre sus ejes.

Comunicación

Por definición, la comunicación es el acto de transmitir y recibir información. Por sus características, EGK es un espacio en el que se recibe, mueve y se crea mucha información, tanto en lo interno como en lo externo.

En la medida en que para EGK la comunicación es un eje principal, es imprescindible decidir las medidas básicas en torno a ésta. Por ello, con la intención de garantizar la adecuada transmisión de información de EGK y recoger del modo más apropiado posible la voz de las y los jóvenes, el LBP recoge lo siguiente:

a. Comunicación interna

- Comunicación entre los diferentes ámbitos
 1. Para garantizar la comunicación entre los diferentes ámbitos que forman EGK, se utilizarán distintas herramientas y medios concretos, tanto para informar de lo sucedido como para anunciar lo que se está haciendo y se hará.
 - Las distintas herramientas y medios concretos son los siguientes: Internet (e-mail, skype, redes sociales...), comunicación oral (teléfono, transmisión formal frente a frente...) y soportes físicos.
 - Los ámbitos mencionados son los siguientes: Asamblea General, Comisión Permanente, equipo técnico, grupos de trabajo de EGK, y cualquier otro ámbito que pudiera crear EGK.
 2. En general, después de realizar cualquier práctica, declaración pública, reunión o acto, se recogerá y difundirá un soporte que de cuenta de lo hecho.
 - Los soportes serán los siguientes: escritos, audiovisuales o/e imágenes. En los casos concretos en que sea apropiado se podrá utilizar la comunicación oral.
- Comunicación en el mismo ámbito
 1. En lo que se refiere al equipo técnico, en la medida en que influye en el día a día del trabajo de EGK, para garantizar la comunicación entre sus diferentes áreas se utilizarán sus propios recursos y medios.
 2. A su vez, se deberán utilizar medios para garantizar la comunicación entre las y los miembros que forman la Comisión Permanente.

b. Comunicación externa

- En la comunicación externa se tendrán en cuenta las instrucciones previas recogidas en este libro de buenas prácticas.
- El envío de opinión e información por parte de EGK será acordado, continuo, dosificado, coherente, adaptado al contexto y oportuno.
- Las comunicaciones externas de EGK tendrá estos tres apartados: a) las referidas a EGK b) las referidas a las asociaciones de EGK c) las referidas a los ámbitos de actividad propios de EGK.
- Las herramientas de comunicación de EGK (página web, redes sociales y el procedimiento en general) se basarán en criterios técnico-profesionales.
- Por la naturaleza pública que tiene EGK la transparencia será su objetivo.

Anexo: Ficha guía para las dinámicas

Dinámica.	ABIERTA	CERRADA
¿Es prioritaria esta dinámica?	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

PLANTEAMIENTO GENERAL

1. Definición.	Concretar los objetivos y decidir la metodología. <input type="checkbox"/>
2. Presupuesto. (Coordinar con <i>Administración</i>).	Desglosar y contar el dinero que se necesitará. <input type="checkbox"/> Confirmar la viabilidad. <input type="checkbox"/>
3. Agenda y horario.	Contrastar en el calendario y poner la fecha. <input type="checkbox"/> A ser posible hacer una dinámica en cada territorio, para facilitar que las asociaciones y jóvenes de esos territorios puedan participar. <input type="checkbox"/> Si la dinámica es abierta, intentar hacerlo por las tardes o en las horas más oportunas, para que puedan asistir las y los voluntarios. <input type="checkbox"/> Decidir y concretar la duración de la dinámica. <input type="checkbox"/>
4. Conferenciantes y/o participantes.	Priorizar a las mujeres. De ser más de un o una conferenciante priorizar que sean mujeres. Cuidar también que haya mujeres entre las y los participantes. <input type="checkbox"/> Priorizar el euskera entre las y los conferenciantes. <input type="checkbox"/> Priorizar que haya conferenciantes y participantes jóvenes. <input type="checkbox"/>
5. Lugar, herramientas y materiales.	Decidir el lugar y comprobar la accesibilidad. <input type="checkbox"/> Reservarlo si fuera necesario. <input type="checkbox"/> Tener en cuenta la meteorología si es una actividad en la calle. <input type="checkbox"/> Comprobar que el lugar cumpla unos mínimos de accesibilidad. <input type="checkbox"/> Decidir, reservar y coger los recursos/ herramientas que vayas a utilizar. <input type="checkbox"/> Preparar y enviar anteriormente, en la medida de lo posible, los documentos que se vayan a utilizar. <input type="checkbox"/>
6. Comunicación. (Coordinarlo con <i>Comunicación</i>).	Decidir todas las características de comunicación (posibles convocatorias, nota de prensa, ruedas de prensa, etc.). <input type="checkbox"/>

CONVOCATORIA

¿Cómo?

<p>1. Priorizar las herramientas digitales. (Coordinarlo con <i>Comunicación</i>).</p>	<p>Piztu! <input type="checkbox"/></p> <p>Correo electrónico. <input type="checkbox"/></p> <p>Redes sociales. <input type="checkbox"/></p> <p>Medios de comunicación. <input type="checkbox"/></p>
<p>2. Priorizar las publicaciones fijas al utilizar soportes físicos. (Coordinarlo con <i>Comunicación</i>).</p>	<p>BerrizBerri. <input type="checkbox"/></p> <p>Otras revistas y publicaciones intermitentes. <input type="checkbox"/></p>
<p>3. Crear publicaciones propias si es necesario (carteles, trípticos, postales...) (Coordinarlo con <i>Comunicación</i>).</p>	<p>Pensar con anterioridad cómo se utilizarán: a dónde se enviarán, dónde dejarlos... <input type="checkbox"/></p> <p>Imprimir sólo las que sean necesarias, para que no sobren. <input type="checkbox"/></p> <p>Utilizar criterios de sostenibilidad: material reciclado. <input type="checkbox"/></p> <p>La menor cantidad de tinta posible. <input type="checkbox"/></p> <p>Papel sin brillo. <input type="checkbox"/></p>

Convocatoria personalizada (cuando sea necesario)

<p>1. Priorizar las herramientas digitales también para las invitaciones personales.</p>	<p>E-mails personales. <input type="checkbox"/></p>
<p>2. Teléfono.</p>	<p>Decidir el tema y el objetivo de la llamada antes de llamar. <input type="checkbox"/></p>
<p>3. Cartas.</p>	<p>Confirmar las direcciones. <input type="checkbox"/></p>

¿A quién?

<p>1. Asociaciones.</p>	<p>De EGK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las que trabajan el tema. <input type="checkbox"/> - Otras. <input type="checkbox"/> <p>No EGK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las que trabajan el tema. <input type="checkbox"/> - Otras. <input type="checkbox"/>
-------------------------	---

¿Cómo escribir? ¿Qué decir?

1. Género.	Tener en cuenta tanto a hombres como mujeres, no escribir como si todos fuéramos hombres, utilizar las dos palabras o el genérico. <input type="checkbox"/>
2. Euskera y lenguas.	Priorizar el euskera. En el caso de escribir en dos lenguas o más, el euskera estará en primer lugar o en lugar más visible. <input type="checkbox"/>
3. Adelantar situaciones especiales.	Si alguien tuviera necesidades especiales, facilitar que estas necesidades se puedan satisfacer (el cuidado de hijos e hijas, comida especial, traducción...). <input type="checkbox"/>
4. Ecología.	Aconsejar transporte público y enviar un mapa con enlaces. <input type="checkbox"/>

DINÁMICAS

1. Formación.	<p>Comprobar que el lugar cumple unos mínimos de accesibilidad. <input type="checkbox"/></p> <p>Comprobar que se cuenta con los recursos/herramientas necesarios. <input type="checkbox"/></p> <p>Comprobar que todo está dispuesto para gestionar las necesidades especiales (el cuidado de hijos e hijas, comida especial, traducción...). <input type="checkbox"/></p> <p>Utilizar la menor cantidad de material posible (imprimir las hojas a dos caras o dos páginas en una misma hoja). <input type="checkbox"/></p>
2. Dinamización y plazos.	<p>Cumplir el horario y tenerlo todo a punto para la hora. <input type="checkbox"/></p> <p>Cumplir el tiempo lógico programado para la dinámica. <input type="checkbox"/></p>
3. Garantizar que se escuche la voz de todas y todos los participantes:	<p>Dar la opción de hablar en pequeños grupos. <input type="checkbox"/></p> <p>Garantizar tiempo suficiente para que todos y todas participen en los grupos grandes. <input type="checkbox"/></p> <p>Recoger lo dicho en un documento escrito (acta), cuando sea necesario. <input type="checkbox"/></p>

UNA VEZ FINALIZADA

- Dejarlo todo como estaba.
- Devolver las cosas que se hayan prestado al lugar donde estaban.
- Recoger y difundir como es debido los documentos escritos (comunicados de prensa, acta, resúmenes...) y gráficos obtenidos.