

Sección 5: Foros de la comunidad (Community Forums)

Propósito

Un foro de la comunidad es una discusión abierta donde los residentes de la comunidad se reúnen para presentar temas importantes que les afecta, como los problemas de salud. El propósito primario de estas discusiones comunitarias es el de obtener aportaciones de un amplio sector de residentes y representantes de la comunidad, en relación con sus necesidades e identificación de recursos para resolver los problemas de salud.

Durante las discusiones los participantes tienen oportunidad de determinar prioridades acerca de los problemas que son más importantes para ellos y desarrollar soluciones potenciales. El crear un sentido de propiedad e identificar una serie de pasos de acción en una reunión pública, es un paso importante para asegurar la acción y el apoyo permitiendo la resolución de problemas, entre los residentes de la comunidad, las personas a cargo de hacer decisiones y las organizaciones locales.

La colección de datos usados para un foro de la comunidad involucra una serie de discusiones durante las cuales los participantes discuten sus necesidades y preocupaciones. Este método permite obtener una vista panorámica de las preocupaciones de la comunidad.

Conduzca un foro de la comunidad, cuando usted quiera

- Coleccionar información rápidamente acerca de un tema urgente o problema de un gran número de personas de la comunidad.
- Involucrar a los residentes de la comunidad, en el proceso de evaluación de la comunidad, dándoles la oportunidad de presentar sus preocupaciones.
- Identificar y asociarse con los residentes de la comunidad que pueden y quieren ayudar.
- Involucrar a los residentes en enunciar las prioridades y desarrollar el plan de acción.

La planificación de foros de la comunidad

Hay varios pasos claves en la planificación e implementación de los foros comunitarios, como son, los métodos para la colección de datos. Revise las siguientes actividades y haga los preparativos de acuerdo con sus socios.

5.1 Reúna y revise datos existentes

5.2 Determine qué información necesita

5.3 Determine quién debe participar

5.4 Planee un foro comunitario

5.5 Desarrolle un plan de publicidad y promoción

5.6 Reclute un moderador y una persona para tomar apuntes

5.7 Conduzca el foro comunitario

5.8 Compile y organice los datos del foro comunitario.

5.1 Reúna y revise los datos existentes

Colecte y revise datos y reportes de investigación existentes, antes de determinar qué información adicional necesita coleccionar del foro comunitario, debido a que la información que busca ya puede existir. Usted puede reunir cantidades de información acerca de una comunidad o un tema de salud de diferentes fuentes.

5.2 Determine qué información necesita

El primer paso en la preparación de los foros comunitarios es identificar la información que usted quiere reunir. El *Paso 3: Identifique la Información (Datos) que Necesita* en el currículo de “Elaborando una Evaluación de la Comunidad” (página 19) le guía a lo largo del proceso y le dirige acerca de cómo preparar mejor y formular las preguntas primarias que necesita que sean contestadas. Una vez que usted ha elaborado las preguntas primarias, el próximo paso es determinar qué clase de datos necesita. Por ejemplo, ¿desea coleccionar datos en las prácticas de la comunidad, opiniones de la comunidad o en servicios existentes y utilización de los servicios?

5.3 Determine quién debe participar

Los foros de la comunidad deben estar abiertos a todas las personas en la comunidad que deseen asistir. Usted debe esforzarse en invitar a personas de diversos orígenes. Estos individuos pueden ser residentes, representantes de la comunidad, maestros, dueños de negocios en el área, o agencias de servicios de personal. Es especialmente importante invitar a personas que tienen un interés especial en el problema particular que usted trata, y permitir que ellos presenten sus preocupaciones.

5.4 Planee un foro comunitario

Se recomienda formar un grupo de planificación para ayudar a la coordinación del foro comunitario. El propósito del grupo de planificación es el de proveer apoyo, delegar responsabilidades y trabajar en el plan de publicidad y promoción. El grupo de planeación debe consistir de sus socios, como también de líderes de la comunidad y residentes. La siguiente es la lista de tareas que involucra planear un foro comunitario:

- *Elabore un borrador de preguntas y una agenda.*
Determine qué información va a coleccionar durante el foro comunitario. Esto ayudará a estructurar las preguntas. Como regla general usted debe hacer las preguntas que lleguen al fondo de los temas, las preocupaciones y las barreras. También son importantes las preguntas que identifican los recursos para el cambio y las posibles soluciones.
- *Determine la fecha y la hora.*
Seleccione el día y la hora más conveniente para los residentes de la comunidad. En su decisión tenga en mente a las personas que tienen un interés especial en el problema. Evalúe su comunidad y determine el día y la hora en la cual usted puede conseguir mejor representación y participación. Algunas comunidades han tenido éxito con reuniones durante las primeras horas de la noche y los sábados en la mañana. Sin embargo, usted debe preguntar informalmente a algunos de los residentes de la comunidad para determinar el mejor día y hora.
- *Ubicación o lugar.*
Seleccione un sitio ubicado en las cercanías de la comunidad en la que usted está trabajando y que sea de fácil acceso usando el transporte público. El lugar seleccionado, debe tener un estacionamiento disponible para acomodar a los invitados al foro. Sugerimos lugares como, la iglesia local, un centro comunal, un parque o una escuela.
- *Sitio y acomodaciones del cuarto.*
Seleccione un lugar suficientemente grande para recibir a sus invitados y con acceso para personas que usan sillas de ruedas. El cuarto de la reunión debe también tener el equipo necesario para las discusiones (como pantalla, podio y micrófono). Traiga materiales adicionales como caballete, rotafolios (flipcharts) y marcadores. Finalmente escoja un cuarto que pueda ser re-configurado de manera que si es necesario, usted puede dividir el grupo grande, en grupos más pequeños para una discusión más significativa.
- *Idioma / Servicios de Interpretación.*
Puede necesitar intérpretes para atraer y facilitar la participación y las opiniones de grupos diversos. Agencias locales de la comunidad puedan estar dispuestas a proveer estos servicios y el equipo necesario para la interpretación. El grupo de planificación puede jugar un papel importante en asegurar estos servicios.
- *Incentivos.*
Los incentivos pueden ayudar a aumentar el número de participantes a los foros comunitarios. Los incentivos pueden incluir cuidado de los niños, comidas / refrescos, certificados de regalo o rifas. Sin embargo, para asegurar mayor participación, es esencial ofrecer cuidado de los niños y comidas / refrescos.

5.5 Desarrolle un plan de publicidad y promoción

Un plan estratégico de publicidad y promoción es necesario para alcanzar el mayor número de participantes. La publicidad debe comenzar 4 a 6 semanas antes de los foros de la comunidad. Considere desarrollar los siguientes componentes de un plan de publicidad o promoción para sus foros de la comunidad:

- *Defina los objetivos:* Determine la clase de mercadeo que necesita para tener éxito. Identifique objetivos específicos como: ¿cuántos residentes quiere usted que asistan al foro de la comunidad? ¿Cuántos foros comunitarios desea tener?
- *Declare los mensajes y los beneficios:* Sea claro acerca del propósito de los foros comunitarios. Los mensajes que desarrolla deben incluir, los beneficios a corto y largo plazo, que los residentes o la comunidad puede recibir como resultado de su participación.
- *Determine los materiales de publicidad y los medios de comunicación:* Discuta qué clase de publicidad usar; volantes, anuncios de servicios públicos, carta de noticias/ anuncios en el periódico o comerciales en los canales locales de televisión. También discuta otros recursos que usted puede usar para distribuir materiales de publicidad, como restaurantes locales, centros de comercio, salones de belleza, centros comunales, lavanderías o tiendas de mercado. También es importante utilizar los medios de comunicación, lo más que pueda (periódicos locales y estaciones de radio).
- *Defina las estrategias de publicidad:* Use técnicas específicas para que su audiencia alcance información acerca de los foros comunitarios. Puede ser buena idea asociarse con organizaciones en el área que puedan ayudar con la publicidad (iglesias, centros de la comunidad, o escuelas).
- *Cree un tiempo límite:* Al crear un plazo de tiempo usted podrá ver las tareas que necesitan completarse, cada una de las responsabilidades de los miembros activos, y la fecha en que debe completarse cada tarea. Esto le ayudará a no desviarse de las muchas de las actividades publicitarias.

5.6 Reclute un moderador y una persona para tomar apuntes

Moderador:

Los siguientes son algunas de las habilidades y responsabilidades de un moderador. Un moderador:

- Se siente cómodo y familiarizado con el proceso del foro de la comunidad.
- Tiene experiencia facilitando grupos o reuniones.
- Crea y mantiene un ambiente cómodo para los participantes.
- Permanece neutral a lo largo de la discusión. No ofrece opiniones o sentimientos personales acerca del tema en discusión.

- Mantiene control sobre el grupo y el tema que se discute. Tiene cuidado de no tratar la discusión o parecer agresivo o controlador.
- Sabe escuchar. Entiende lo que se dice y sabe cuándo hacer preguntas de prueba. Estas preguntas de prueba, hacen que los participantes extiendan sus opiniones y clarifiquen sus comentarios.
- Es buen observador. Reconoce cuando los participantes están listos para hablar y les da oportunidad de compartir sus comentarios.
- Mantiene el entusiasmo y el interés del grupo.
- Respeta a los participantes y sus opiniones.
- Puede comunicarse claramente por escrito o verbalmente.
- Tiene buen sentido del humor.

Persona para tomar apuntes:

La mayor responsabilidad de la persona que toma los apuntes, es escribir lo que está pasando en el evento y tomar nota de los comentarios de los participantes. La persona que toma apuntes puede tener un papel clave, en hacer que el proceso de la discusión sea visible para los participantes. Usando un caballete y cartulinas grandes de voltear, la persona que toma los apuntes puede escribir en forma legible los comentarios que hacen los participantes, teniendo cuidado de usar las palabras exactas o descripciones hechas por los participantes, para que ellos se sientan “dueños” del proceso de discusión. Finalmente, la persona que toma apuntes o el moderador puede preguntar a las personas por clarificación si los comentarios no están claros.

5.7 Conduzca el foro comunitario

Llegue temprano para arreglar el cuarto y el equipo necesario. Tenga la lista para firmar en un lugar visible y asegúrese que cada persona la firme. Obtener la información de contacto de cada participante es importante para enviarles los resúmenes de la reunión y para involucrar a los participantes en las siguientes actividades.

Antes de comenzar con el foro comunitario un representante designado por los socios debe dar la bienvenida, clarificar el propósito del foro, brevemente revisar la agenda y mencionar las reglas de la reunión. Después de esta presentación y resumen, el moderador puede comenzar con las preguntas que han sido preparadas por adelantado. El tiempo recomendado para la discusión es de 2 horas.

Para tener una discusión de significado, mantenga el grupo más pequeño de 30 a 40 personas. Si asiste un número mayor de residentes, será necesario dividirlos en grupos pequeños. Dependiendo del tamaño de la audiencia, usted puede necesitar más de un moderador y una persona para tomar apuntes. El propósito del moderador, es el de guiar e involucrar a los participantes en una discusión de significado. La responsabilidad de la persona que toma apuntes, es la de escribir los temas importantes permitiendo al moderador, involucrarse en tratar la discusión.

La siguiente es una plantilla (template) de agenda usada por *Partnership for the Public's Health-*

*H e a l t h L e a d e r s h i p T r a i n i n g
P r o g r a m e n L o n g B e a c h , p a r a
i n v o l u c r a r a l o s r e s i d e n t e s
d e l a c o m u n i d a d* en una discusión acerca de temas y preocupaciones de salud.

Agenda para el foro de la comunidad

Materiales necesarios para esta sesión: caballete, cartulinas grandes para escribir, marcadores, cinta adhesiva y pegatinas (stickers) de color rojo.

- I. Bienvenida y presentaciones (10 minutos)
 - A. Declare el propósito de la discusión del foro de la comunidad.
 - B. Introduzca al grupo patrocinado, al facilitador y a la persona que toma apuntes.
 - C. Revise la agenda.

- II. Sesión de discusión (1 hora, 15 minutos)
 - A. Dé información general y las instrucciones para el grupo, incluyendo las reglas de la reunión.
 - B. Preguntas para la discusión:

Las siguientes son preguntas sugeridas para involucrar a los participantes en la discusión, acerca de los temas y preocupaciones de salud de la comunidad:

 1. ¿Qué significa la salud para usted?
 2. ¿Cuáles son los 3 temas de salud más importantes en su comunidad?
 3. ¿Cuáles son las soluciones potenciales para estos problemas?
 4. Identifique algunos valores de la comunidad (fortalezas) que pueden ayudar a tratar estos temas.

- III. Sesión de informe de la discusión (25 minutos)
 - A. Haga un resumen de los temas discutidos. Resalte los temas de prioridad identificados por los participantes.
 - B. Plantee un plan de acción preliminar basado en las soluciones y los valores que la comunidad identificó.
 - C. Anuncie la próxima reunión para hacer seguimiento a los pasos identificados en esta reunión.

- IV. Cierre de la reunión (10 minutos)
 - A. Últimos pensamientos y reconocimientos.

Seguimiento del foro de la comunidad

Haga un resumen del foro de la comunidad, incluyendo los temas de prioridad discutidos y las listas de “los pasos siguientes” dirigidos a los temas más importantes de salud. Envíe el resumen por correo a todos los participantes, agradeciéndoles sus ideas y haciéndoles saber de nuevas oportunidades para su futuro participación (por ejemplo, reuniones de planificación para discutir los problemas identificados).

5.8 Compile y organice los datos del foro de la comunidad

Tan pronto sus socios comiencen el proceso de colección de los datos del foro de la comunidad, usted tendrá que manejar una gran cantidad de datos. Es importante pensar acerca de esto, mientras está en la fase de planificación. Específicamente, usted deseará discutir lo siguiente con sus socios y anotar su decisión:

- A. *¿Cómo lucirán los datos del foro de la comunidad una vez colectados?*
 - Usted tendrá apuntes de cada uno de los foros que organice. Las discusiones y los apuntes pueden variar de acuerdo con los diferentes foros de la comunidad.
- B. *¿Cómo se compilarán los datos del foro de la comunidad?* (Por favor vea el *Apendice B: Programas de Computación para Compilar y Analizar Datos*, página B-65 para más detalles acerca de programas de computadoras y recursos de computación que pueden ayudarle a compilar los datos de la encuesta).

Los datos que se colectan del foro de la comunidad son cualitativos. Después de finalizar el foro, la persona que toma los apuntes debe escribir, todos los comentarios o impresiones adicionales. En los siguientes días, la persona que tomó los apuntes o la persona asignada para hacerlo, debe escribir a máquina sus apuntes. Todas los apuntes, anécdotas, y puntos de discusión deben ser entrados en un programa de tratamiento de textos (word processing). Esto tiene el potencial de ser un documento bastante largo, dependiendo de cuántos foros de la comunidad se efectuaron y cuánto duraron. Realmente, los documentos largos no ayudan mucho, debido a que es difícil ver en ellos la relación entre los diferentes foros que se efectuaron. Por esta razón, la persona que toma los apuntes debe organizar los datos cualitativos en categorías mayores, desde el momento que entra la información (data entry). Estas categorías son comúnmente las preguntas que se hicieron en el foro de la comunidad. Así, usted termina con un documento de las discusiones de todos los residentes, organizadas bajo cada pregunta.

- Un individuo o agencia debe tomar reponsabilidad por la creación del documento original (master file), desarrollando las categorías y cortando y pegando los apuntes en las categorías correspondientes.
- Un individuo o agencia debe tomar la reponsabilidad de guardar los apuntes.

C. ¿Dónde se procesarán y compilarán los datos del foro de la comunidad?

- Planifique con anticipación, durante el proceso de colección de datos, de dónde vienen y adónde van los datos todo el tiempo. Esto elimina cualquier confusión que pueda surgir, cuando múltiples miembros y agencias toman a su cargo la colección y compilación de los datos del foro de la comunidad. Además, clarifique por adelantado los pasos específicos que deben tomarse para coleccionar, entrar, compilar y analizar las diferentes partes de los datos.

Ventajas y desventajas de los foros de la comunidad

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> • Puede aumentar el reconocimiento y conocimiento sobre un tema. • Relativamente fácil y de bajo costo. • Permite la participación de la comunidad en un tema. • Los participantes pueden identificar nuevas áreas o temas no considerados previamente. • Los foros pueden ayudar a identificar nuevos líderes que pueden ayudar en la planificación y la implementación de un proyecto o iniciativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede ser difícil organizar una serie de reuniones públicas con los residentes de la comunidad y otras personas que usted quiere incluir. • Los participantes pueden no ser representativos de la mayoría de la población, de manera que los que asisten pueden no reflejar las opiniones de la comunidad entera o a las audiencias objetivo. • Los participantes vienen con sus propias expectativas y agendas.

Referencias :

Douglah, M. (2002). *Focus Groups Workshop Workbook*. University of Wisconsin-Cooperative Extension-Program Development and Evaluation. Retrieved October 29, 2003 from: <http://www.uwex.edu/ces/pdande/evaluation/pdf/FocusWkbk.pdf>

Kansas University Work Group on Health Promotion and Community Development (2003). *Chapter 3, Section 3: Conducting Public Forums and Listening Sessions*. Lawrence, KS: University of Kansas. Retrieved February 15, 2004 from: http://ctb.ku.edu/tools/en/sub_section_main_1021.htm

University of Florida—Institute of Food and Agricultural Sciences. (1992). *Conducting A Community Needs Assessment: Primary Data Collection Techniques*. Gainesville, FL: University of Florida. Retrieved February 3, 2004 from:
<http://edis.ifas.ufl.edu/pdffiles/HE/HE06000.pdf>

University of Illinois Extension—Program Planning and Assessment. (n.d). *Using Community Meetings*. Urbana, IL: University of Illinois. Retrieved February 21, 2004 from: www.aces.uiuc.edu/~PPA/pdf_files/ComMeet1.PDF

Warheit, G.J., Bell, R.A. & Schwab, J.J. (1977). *Needs Assessment Approaches: Concepts and Methods*. Rockville, MD: National Institute of Mental Health.