unidad 39

introducción al taller sobre preparación de candidaturas

Publicado en 2016 por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 7, place de Fontenoy, 75352 París 07 SP, Francia

© UNESCO 2016



Esta publicación está disponible en acceso abierto bajo la licencia Attribution-ShareAlike 3.0 IGO (CC-BY-SA 3.0 IGO) (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo/>). Al utilizar el contenido de la presente publicación, los usuarios aceptan las condiciones de utilización del Repositorio UNESCO de acceso abierto ([www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbysa-sp](http://www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbysa-sp)).

Las imágenes de esta publicación no están sujetas a la licencia CC-BY-SA  por lo que no podrán ser utilizadas, reproducidas o comercializadas sin previa autorización de los titulares (o propietarios) de los derechos de autor.

Título original: Workshop on preparing nominations: introduction

Publicado en 2016 por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura y Oficina fuera de la sede de la UNESCO / Instituto de la UNESCO

Los términos empleados en esta publicación y la presentación de los datos que en ella aparecen no implican toma alguna de posición de parte de la UNESCO en cuanto al estatuto jurídico de los países, territorios, ciudades o regiones ni respecto de sus autoridades, fronteras o límites.

Las ideas y opiniones expresadas en esta obra son las de los autores y no reflejan necesariamente el punto de vista de la UNESCO ni comprometen a la Organización.

plan de la lección

Duración:

1 hora

Objetivo(s):

Presentar los motivos y las finalidades del Taller de cinco días de duración sobre la preparación de candidaturas de elementos del PCI con vistas a su inscripción en las Listas de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial[[1]](#footnote-1) y establecer una relación de trabajo con los participantes.

Descripción:

En esta unidad se presenta un taller de fortalecimiento de capacidades destinado a coadyuvar a la preparación de expedientes de candidatura de elementos del PCI con vistas a su inscripción en la Lista de Salvaguardia Urgente (LSU) y la Lista Representativa (LR) de la Convención. El taller abarca la siguiente temática: requisitos del procedimiento de preparación y presentación de candidaturas; evaluación de los expedientes de candidatura y presentación de las etapas fundamentales de su elaboración, comprendida la redacción de una descripción resumida del elemento propuesto para la inscripción, con vistas a elaborar un conjunto de medidas de salvaguardia para éste y a obtener la participación de las comunidades interesadas. En esta unidad también se proporcionan orientaciones para una presentación interactiva de los participantes en el taller al comienzo de éste.

*Secuenciación propuesta:*

* El facilitador debe explicar cuáles son sus conocimientos y experiencias acerca del PCI, dando algunos ejemplos de elementos de éste para los que haya trabajado o que le hayan resultado de interés. En caso de que algunos participantes no estén familiarizados con el PCI, el facilitador debe presentar brevemente los ámbitos del éste que figuran en el Artículo 2.2 de la Convención. Esto puede propiciar un primer debate sobre el concepto de PCI (Véase, en el Texto para el Participante de la Unidad 3, la sección titulada “Patrimonio Cultural Inmaterial”).
* Los participantes se presentan brevemente uno por uno (o unos a otros) y exponen por qué les interesa el PCI y cuál es su experiencia de trabajo a este respecto, esto es: deben mencionar cuales son las cuestiones más importantes que se plantean en su región o país en relación con el PCI, y más concretamente deben precisar qué elementos de éste ya han sido objeto de la presentación de candidaturas a las Listas de la Convención, o si actualmente hay candidaturas de otros elementos en curso de preparación para una eventual inscripción.
* El facilitador debe hacer una introducción a los objetivos del taller y los participantes deben exponer qué resultados esperan de éste.

documentos auxiliares:

* Guión par el Facilitador de la Unidad 39.
* Calendario del Facilitador de la Unidad 39.
* Folleto de la Unidad 39 – Presentación de los participantes (el cuestionario de este folleto se debe proporcionar a los participantes antes de que dé comienzo el taller).
* Memorándums para cumplimentar los formularios de presentación de candidaturas a las Listas de la Convención, que están disponibles, en francés e inglés, en la página web <http://www.unesco.org/culture/ich/en/forms>.
* Textos fundamentales de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de 2003.[[2]](#footnote-2)

Notas y sugerencias

La realización del taller sobre la preparación de candidaturas exige que los facilitadores lo preparen en estrecha colaboración con las Oficinas de la UNESCO fuera de la Sede. Los facilitadores deben recurrir a la información disponible en el sitio web del PCI, que constituye una fuente de recursos esencial. Este sitio cuenta con información actualizada sobre los expedientes de candidatura y las decisiones adoptadas en esta materia por los órganos rectores de la Convención (aunque la búsqueda de documentación para actualizar las unidades del taller tome tiempo, no cabe duda de que el sitio web del PCI constituye el elemento de referencia más fiable para encontrar las novedades y actualizaciones más recientes). Los facilitadores tienen que leer con atención las diferentes secciones del presente documento y examinar con las Oficinas de la UNESCO fuera de la Sede qué tareas preparatorias es preciso llevar a cabo para que la formación impartida en el taller se efectúe sin problemas. Es preciso prestar una especial atención a las siguientes cuestiones:

* La selección de los participantes en el taller (a este respecto, se deben examinar las responsabilidades de las Oficinas fuera de la Sede y de las partes nacionales interesadas, y también se debe dar a los facilitadores la posibilidad de que sean consultados sobre este particular).
* Adquirir sólidos conocimientos del contexto y la situación locales con respecto a la salvaguardia del PCI, en general, y a la preparación de candidaturas, en particular.
* Adaptar el taller y los materiales didácticos al contexto específico y al grupo de participantes en al taller.

Antes de que comience el taller se debe enviar a los participantes el Folleto de la Unidad 39, que contiene un cuestionario previo destinado a coadyuvar a la preparación del taller.

En la medida de lo posible, los facilitadores deben enviar a los participantes, antes del inicio del taller, los documentos auxiliares pertinentes de todas las unidades que se van a impartir, comprendidos los Textos Fundamentales y los Memorándums para cumplimentar los formularios de presentación de candidaturas a las Listas de la Convención.

Unidad 39

introducción al taller sobre preparación de candidaturas

guión para el Facilitador

#### OBJETIVO PRINCIPAL DEL TALLER

El objetivo principal del taller es proporcionar a los participantes las competencias teóricas y la capacidad práctica de análisis, imprescindibles para participar en la preparación de expedientes de candidaturas de elementos del PCI con vistas a su inscripción en la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad (LR) y en la Lista del Patrimonio Cultural Inmaterial que requiere medidas urgentes de salvaguardia (LSU), ajustándose a los criterios establecidos por el Comité Intergubernamental a este respecto.

Habida cuenta de que es sumamente probable que los participantes en este taller trabajen en un idioma distinto del francés y el inglés, que son las lenguas oficiales en las que se deben redactar los formularios de candidatura, no se ha previsto impartir enseñanza destinada a la adquisición de capacidades en materia de redacción en esas dos lenguas. El taller se centra en cuestiones de fondo y de tipo técnico.

El taller se centra en examinar de qué manera se pueden definir y salvaguardar elementos específicos del PCI, así como sobre la forma en que se deben presentar sus expedientes de candidatura para que sean inscritos en las Listas de la Convención. La elaboración y el examen de las candidaturas deben ajustarse a algunos de los principios generales de la Convención, que son el sustrato de las Directrices Operativas (DO) destinadas a servir de guía para su aplicación. No obstante, como la Convención es bastante reciente y el PCI abarca ámbitos muy vastos de la actividad social, cultural y creativa de la humanidad, todavía quedan muchos aspectos relacionados con la aplicación de la Convención que están siendo objeto de numerosos e importantes debates. Muchos de los problemas con que se tropieza no se podrán resolver con soluciones de carácter general debido a la variedad de los elementos del PCI practicados en las distintas partes del mundo, a la diversidad de los contextos en que deben llevarse a cabo las actividades de salvaguardia y a la multiplicidad de puntos de vista de las comunidades y los expertos en patrimonio cultural inmaterial.

#### ESQUEMA DEL TALLER

El taller consta de cuatro partes basadas en diferentes unidades. Algunas de esas unidades se refieren específicamente a la preparación y presentación de candidaturas, mientras que otras revisten un carácter más general y se pueden utilizar en otros talleres. A cada facilitador le incumbe la tarea de proceder a una adaptación del taller para elaborar un “menú a la carta” en función de los grupos específicos de educandos y de las necesidades locales. Una posible estructuración del taller podría ser la siguiente:

Parte1: Introducción al Taller, a la Convención y a los requisitos del procedimiento de preparación de candidaturas[[3]](#footnote-3)

* Introducción al Taller sobre preparación de candidaturas, que comprende la presentación de los participantes en éste (Unidad 39).
* Introducción a la Convención (Unidad 2).
* Conceptos clave de la Convención (Unidad 3).
* Identificación y confección de inventarios (Unidad 6).
* Cooperación y asistencia internacionales (Unidad 12). Los facilitadores deben adaptar la Unidad 12 al tema de las candidaturas, destacando la posibilidad de solicitar ayuda internacional para preparar candidaturas de elementos del PCI con vistas a su inscripción en la Lista de Salvaguardia Urgente y utilizando ejemplos pertinentes a este respecto. Para ello deben hacer una presentación del Formulario ICH-05 (“Solicitud de asistencia preparatoria para elaborar un expediente de candidatura con vistas a la inscripción en la Lista de Salvaguardia Urgente”) y del Formulario ICH-01bis (“Lista del Patrimonio Cultural Inmaterial que requiere medidas urgentes de salvaguardia con ayuda del Fondo Internacional del Patrimonio Cultural Inmaterial”).
* Candidaturas – Visión de conjunto (Unidad 11)
* Introducción a los formularios de candidatura (Unidad 40)

Parte 2: Evaluación de modelos de candidaturas y formulación de recomendaciones para incribir elementos del PCI en las Listas de la Convención

* Evaluación de modelos de candidatura iniciales (Unidad 41).
* Evaluación de modelos de candidatura finales (Unidad 42).

Parte 3: Elaboración de las partes esenciales de un expediente de candidatura

* Descripción de un elemento del PCI (Unidad 43). Nota: Esta Unidad tiene un carácter general y se puede utilizar cómodamente para realizar ejercicios en otros talleres.
* Participación de las comunidades interesadas (Unidad 7). Los facilitadores deben adaptar la Unidad 7 al tema de las candidaturas, centrándose en la necesidad de lograr la participación de las comunidades en cada una de las etapas de su preparación y presentación, así como en la exigencia de obtener el consentimiento libre, previo e informado de éstas. Sobre esta cuestión se puede encontrar información complementaria en los Memorándums para cumplimentar los formularios de presentación de candidaturas a las Listas de la Convención, que están disponibles, en francés e inglés, en la página web <http://www.unesco.org/culture/ich/en/forms>.
* Salvaguardia (Unidad 9). Los facilitadores deben adaptar la Unidad 9 –en la que se hace una introducción general a la salvaguardia en el marco de la Convención– al tema de las candidaturas y seleccionar los Estudios de Casos que sean más apropiados a este respecto. Sobre esta cuestión también se puede encontrar más información en los Memorándums.

Parte 4: Sesión de conclusiones y evaluación del taller

* Sesión de conclusiones del Taller sobre candidaturas (Unidad 44).
* Evaluación (Unidad 15).

#### Materiales proporcionados para el taller

Para cumplir su tarea, los facilitadores pueden utilizar losmateriales proporcionados para las unidades mencionadas *supra* que, en su conjunto, componen el taller dedicado a la preparación y presentación de candidaturas. Los documentos proporcionados son de cuatro tipos:

* Los *Textos para el Participante* de las Unidades 2, 3, 6, 7, 9, 11 y 12. Estos documentos abarcan los conocimientos básicos necesarios para aplicar la Convención en el plano nacional que son pertinentes para la preparación y presentación de candidaturas.
* Las *Notas para el Facilitador* (compuestas por planes de lecciones y guiones para los facilitadores), disponibles para la totalidad de las unidades del taller. Estos documentos contienen orientaciones que los facilitadores necesitan para preparar y enseñar determinados temas.
* Los *Folletos* preparados para muchas unidades, pero no para la totalidad de ellas. Estos documentos proporcionan información suplementaria o instrumentos de trabajo.
* Las *Presentaciones PowerPoint* preparadas para un número considerable de unidades, pero no para la totalidad de ellas. Los guiones para la presentación de las diapositivas se pueden encontrar en las Notas para el Facilitador.
* Los *Estudios de Casos* sobre temas numerosos y diversos. Se puede disponer de estos documentos para utilizarlos como material didáctico en diferentes unidades.

Se invita a los facilitadores a que pongan a disposición de los asistentes al taller los Textos para el Participante de las unidades pertinentes, así como los Textos Fundamentales. Siempre que se considere oportuno, los facilitadores deben proporcionar a los participantes un texto de la Convención traducido a la lengua vernácula que éstos hablen. Se ha comprobado que las traducciones del texto de la Convención son de gran utilidad a la hora examinar y discutir los conceptos clave de este instrumento normativo.

Entre los materiales, cabe mencionar por último los dos Memorándums para cumplimentar los formularios de presentación de candidaturas a las Listas de la Convención, que están disponibles, en francés e inglés, en la siguiente página web: <http://www.unesco.org/culture/ich/en/forms>.

#### iconos

En los materiales del taller de fortalecimiento de capacidades se utilizan los siguientes iconos para atraer la atención sobre determinados aspectos de los textos.

**El ojo indica una referencia a los Textos Fundamentales, o a una unidad o sección de los materiales del taller de fortalecimiento de capacidades que no figura en el documento de que se trate.

La página indica una referencia que no forma parte de los materiales del taller de fortalecimiento de capacidades, por ejemplo sitios web, artículos y otros recursos externos.

La exclamación señala una información a la que es preciso prestar una especial atención y tenerla bien presente.

![C:\Users\ae_cunningham\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\0LYUBDWZ\pencil-silhouette[1].jpg]()El lápiz indica un ejercicio o una actividad que forman parte de la unidad de que se trate y que exigen que se les preste la debida atención.

#### PreparAción del taller

### Selección de los participantes

El presente taller no pretende ser una introducción a la Convención. Lo ideal sería que los participantes en él ya tengan conocimientos básicos sobre la Convención y sus objetivos adquiridos en otros talleres sobre este instrumento normativo, o que posean una experiencia práctica en actividades de realización de inventarios y de salvaguardia de elementos del PCI. Los participantes –y, por consiguiente, el o los Estados a los que representen– sacarán más beneficios del taller si están llamados a intervenir personalmente en la redacción o supervisión de expedientes de candidatura para inscripciones en las Listas de la Convención. Lo ideal sería que los participantes hayan terminado sus estudios de secundaria y que sean capaces de hablar y escribir adecuadamente en la lengua de instrucción utilizada en el taller.

Cuando sea necesario, el facilitador puede distribuir entre los participantes el Folleto de la presente Unidad 39 antes de que comience el taller, recordándoles que deben traer consigo la hoja debidamente cumplimentada (se debe disponer de un lote de folletos en blanco, sin rellenar, para distribuirlos entre los participantes que no los hayan traído cumplimentados). Por las respuestas al folleto, los facilitadores se podrán hacer una idea de los antecedentes y competencias de los participantes. Si algunos de éstos no poseen un conocimiento previo suficiente de la Convención, será necesario prestarles más ayuda en el transcurso del taller. Por ejemplo, al realizar los trabajos en grupo correspondientes a la Unidades 41 y 42, se les puede integrar en un grupo en el que haya participantes con más experiencia en el campo del PCI.

### calendario, instalaciones y folletos

Se deben distribuir entre los participantes tanto el calendario como cualquier folleto que el facilitador estime necesario para el taller, además de otros materiales como los Textos Fundamentales, los Textos para el Participante y los Memorándums para cumplimentar los formularios de presentación de candidaturas a las Listas de la Convención. Lo ideal sería que todo ese material se pueda poner a disposición de los participantes antes de que el taller comience.

También pueden optar, alternativamente, por la adopción de una estructura más flexible dentro de cada sesión para incitar a los participantes a presentar y discutir sus experiencias, y también para formular preguntas y dar respuestas sobre las cuestiones pertinentes que éstos planteen. Los facilitadores pueden modificar también el calendario de las sesiones cuando sea necesario, pero deben procurar que se traten los temas presentados en los materiales del taller.

Los organizadores tienen que procurar que los participantes en el taller puedan disponer de una computadora y un proyector. Sería preferible que éste último estuviera equipado para proyectar secuencias de vídeos, aunque esto no es esencial. Si se planea trabajar en grupos pequeños, será necesario disponer de espacios adecuados para que se reúnan por separado.

Como en el taller se mencionarán con repetida frecuencia los textos de la Convención y de las DO, los participantes deben tener al alcance de la mano un ejemplar de losTextos Fundamentales. En las Notas para los Facilitadores figuran numerosas citas de la Convención y las DO, pero solamente constituyen un elemento de referencia para los instructores y de información básica relacionada con las unidades. Esas citas no se deben leer en voz alta en las sesiones del taller.

### PreparaCIÓN DEL TALLER POR PARTE DE LOS facilitadores

Los facilitadores deben dedicar una parte del tiempo previsto en sus contratos a prepararse para la realización del taller. Tienen que procurar familiarizarse con las cuestiones relacionadas con el patrimonio cultural de los países de que se trate, y en particular con la(s) política(s) del (de los) Estado(s) de los participantes con respecto al PCI, las comunidades, la igualdad entre los sexos, la situación lingüística y las relaciones con los países vecinos. También se deben familiarizar con los elementos inscritos en la Listas de Convención que pertenezcan al (a los) Estado(s) del (de los) que proceden los participantes en el taller, así como con la documentación (si la hubiere) relativa a la pertenencia de dicho(s) Estado(s) a los órganos rectores de la Convención.

Los facilitadores tienen que familiarizarse también con los contenidos de las unidades pertinentes. No deben leer en voz alta al público del taller la información que figura en ellas. En efecto, esos materiales sólo proporcionan un contexto más amplio a la información tratada en el taller y suministran información sobre una amplia serie de temas sobre los que se pueden plantear interrogantes.

Es muy posible que durante el taller se planteen numerosas preguntas, y los facilitadores deben estar familiarizados con el texto de la Convención, con la última versión de las Directrices Operativas y con las decisiones de la Asamblea General y el Comité Intergubernamental. Además, los facilitadores pueden remitirse a los Memorándums para cumplimentar los formularios de presentación de candidaturas a las Listas de la Convención, elaborados por la Secretaría de la Convención.

Los facilitadores también deben estar también muy familiarizados con el uso del sitio web del PCI en su conjunto. Deben utilizarlo durante las diferentes partes del taller para mostrar a los participantes cómo pueden encontrar los textos de la Convención y de las Directrices Operativas, los distintos formularios usados para presentar las candidaturas de elementos del PCI a las Listas o solicitar ayuda financiera, y las páginas sobre “Reuniones”, “Listas”, “Comité Intergubernamental”, “Asamblea General”, etc. Para más detalles a este respecto, véase: <http://www.unesco.org/culture/ich/>.

#### RespondER al contexto nacional y local de los participantes

Los facilitadores pueden adaptar los materiales del taller en función de los intereses y del nivel de preparación de los participantes, recurriendo a los antecedentes y experiencia que posean, así como al fruto de sus estudios sobre la situación del (de los) Estado(s) en los que tiene lugar el taller, y sacando provecho también de las competencias especializadas y experiencias de los participantes. Si lo desean, pueden sustituir los ejemplos que se dan aquí por ejemplos de su propia cosecha, o bien añadir otros extraídos de contextos locales, nacionales o regionales que sean más significativos para los participantes. Es posible que algunos materiales necesiten ser actualizados y que otros requieran ser adaptados, en cierta medida, al contexto específico del taller (en particular los relativos a las Unidades 7, 9 y 12, tal como se ha señalado *supra* en el “Esquema del taller”).

En esta Unidad 39 es importante situar el trabajo que se haga en el contexto de la experiencia a nivel personal o nacional que tengan los participantes en el taller. El Folleto de la presente unidad ayudará a los participantes a prepararse para el taller. Por su parte, los facilitadores deben preparar el taller con la ayuda de la correspondiente Oficina de la UNESCO fuera de la sede, siempre y cuando sea posible.

Afianzar la Convención a nivel nacional es uno de los objetivos básicos del taller. Cuando finalice éste, los participantes tienen que ser capaces de aplicar los conocimientos que hayan adquirido a la situación concreta de sus Estados respectivos, en la mayor medida de lo posible. Por eso, se deben impulsar las discusiones que tengan por objeto aplicar las cuestiones tratadas durante el taller a los contextos locales o nacionales de los participantes, y a este respecto los facilitadores deben, por ejemplo, incitar a que se examinen y traduzcan a los idiomas hablados por los participantes algunos términos, en particular los que designan los conceptos examinados en las Unidades 2 y 3.

El taller debe fortalecer las capacidades de los facilitadores y de los participantes a fin de que éstos puedan contribuir a la aplicación de la Convención en su(s) propio(s) Estado(s).

*Los facilitadores deben tener en cuenta que se hallan bajo contrato con la UNESCO. Esto significa que no están autorizados a participar en ninguna actividad de asistencia a los Estados Partes o a sus representantes, ayudándoles, por ejemplo, a cumplimentar expedientes de candidatura o solicitudes de asistencia internacional.*

Taller sobre preparación de candidaturas

calendario del Facilitador

primer día

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unidad | Duración | Materialesdel Facilitador | Materialesdel Participante |
| Alocuciones introductorias de bienvenida (Sesión optativa) | 30 minutos | Calendario del Facilitador | Calendario (se elaborará en función de cada caso)Textos FundamentalesTextos para el Participante |
| **Parte1: Introducción al Taller, a la Convención y a los requisitos del procedimiento de preparación de candidaturas** |
| Unidad 39: Introducción al taller sobre preparación de candidaturas (comprendida la presentación de los participantes)  | 1 hora | Unidad 39:Plan de la lecciónNotas para el FacilitadorPresentación PowerPoint  | Folleto de la Unidad 39: Presentación de los participantes |
| Pausa (café, té, etc.)  | 20 minutos |  |  |
| Unidad 2: Introducción a la Convención | 1 hora y media | Unidad 2:Plan de la lecciónNotas para el FacilitadorPresentación PowerPoint  | Texto para el Participante de la Unidad 2 |
| Almuerzo | 1 hora |  |  |
| Unidad 3: Conceptos clave de la Convención | 1 hora y media | Unidad 3:Plan de la lecciónNotas para el FacilitadorPresentación PowerPoint | Texto para el Participante de la Unidad 3 |
| Pausa (café, té, etc.)  | 20 minutos |  |  |
| Unidad 6: Identificación yconfección de inventarios | 1 hora y media | Unidad 6:Plan de la lecciónNotas para el FacilitadorPresentación PowerPoint  | Texto para el Participante de la Unidad 6 |

SEGUNDO DÍA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unidad | Duración | Materialesdel Facilitador | Materialesdel Participante |
| Unidad 12: Cooperación y asistencia internacionales | 1 hora | Unidad 12:Plan de la lecciónNotas para el FacilitadorPresentación PowerPoint  | Texto para el Participante de la Unidad 12Formularios ICH-05 e ICH-01bis  |
| Pausa (café, té, etc.) | 20 minutos |  |  |
| Unidad 11: Candidaturas – Visión de conjunto | 1 hora y media | Unidad 11:Plan de la lecciónNotas para el FacilitadorPresentación PowerPoint  | Texto para el Participante de la Unidad 11 |
| Almuerzo | 1 hora |  |  |
| Unidad 40: Introducción a los formularios de candidaturaLos formularios y los criterios de inscripción en la Listas de la Convención | 1 hora | Unidad 40:Plan de la lecciónNotas para el FacilitadorPresentación PowerPoint  | Formularios ICH-01 e ICH-02 sin cumplimentar (disponibles en línea) |
| Pausa (café, té, etc.)  | 20 minutos |  |  |
| Unidad 40: Introducción a los formularios de candidaturaLa evaluación y el examen de las candidaturas | 1 hora | Unidad 40:Plan de la lecciónNotas para el Facilitador | Formularios ICH-01 e ICH-02 sin cumplimentar (disponibles en línea) |
| Distribución a todos los grupos de las versiones iniciales de los modelos de candidaturas  |

TERCER DÍA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unidad | Duración | Materialesdel Facilitador | Materialesdel Participante |
| **Parte 2: Evaluación de modelos de candidaturas y formulación de recomendaciones para inscribir elementos del PCI en las Listas de la Convención** |
| Unidad 41: Evaluación de modelos de candidaturas inicialesDistribución de los participantes en grupos de trabajo  | 3 horas | Unidad 41:Plan de la lecciónNotas para el Facilitador  | Folletos de la Unidad 41 sobre las versiones iniciales de los modelos de candidaturas y preguntas conexas para los debates en grupos (Folletos de la Unidad 41: 1.a y 1.b; 2.a y 2.b; 3.a y 3.b; 4.a y 4.b; 5.a y 5.b; y 6.a y 6.b) |
| Almuerzo | 1 hora |  |  |
| Unidad 41: Evaluación de modelos de candidaturas inicialesContinuación del trabajo en grupos | 1 hora |  |  |
| Unidad 41: Evaluación de modelos de candidaturas inicialesPresentación de los informes de los grupos y debate sobre éstos en sesión plenaria | 2 horas  |  |  |
| Distribución a todos los grupos de las versiones finales de los modelos de candidaturas |

CUARTO DÍA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unidad | Duración | Materialesdel Facilitador | Materialesdel Participante |
| Unidad 42: Evaluación de modelos de candidaturas finalesEvaluación de las versiones finales de los modelos de candidaturas (en grupos)Presentación de los informes de los grupos y debate sobre éstos en sesión plenaria | 3 horas y media | Unidad 42:Plan de la lecciónNotas para el Facilitador  | Folletos de la Unidad 42 sobre las versiones finales de los modelos de candidaturas y preguntas conexas para los debates en grupos (Folletos de la Unidad 42: 1.a y 1.b; 2.a y 2.b; 3.a y 3.b; 4.a y 4.b; 5.a y 5.b; y 6.a y 6.b) |
| Almuerzo | 1 hora |  |  |
| Distribución a todos los grupos del modelo de candidatura “Danza del Sable” |
| **Parte 3: Elaboración de las partes esenciales de un expediente de candidatura** |
| Unidad 43: Descripción de un elemento del PCIElaboración de una descripción resumida del modelo de candidatura “Danza del Sable” | 1 hora y media | Unidad 43:Plan de la lecciónNotas para el Facilitador  | Folleto 1 de la Unidad 43: Ejemplos de resúmenesFolleto 2 de la Unidad 43: Elaboración de un resumenFolleto 3 de la Unidad 43: Modelo de candidatura “Danza del Sable” |
| Unidad 7: Participación de las comunidades interesadas  | 1 hora | Unidad 7:Plan de la lecciónNotas para el FacilitadorPresentación PowerPoint | Texto para el Participante de la Unidad 7Estudios de Casos 10 a 12: ejemplos de participación de las comunidades en la preparación y presentación de candidaturas |

QUINTO DÍA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unidad | Duración | Materialesdel Facilitador | Materialesdel Participante |
| Unidad 9: Salvaguardia | 3 horas | Unidad 9:Plan de la lecciónNotas para el FacilitadorPresentación PowerPoint | Texto para el Participante de la Unidad 9Estudios de Casos 21 a 27 |
| Almuerzo | 1 hora |  |  |
| **Parte 4: Sesión de conclusiones y evaluación del taller** |
| Unidad 44: Sesión de conclusiones del taller sobre candidaturas | 1 hora y media | Unidad 44:Plan de la lecciónNotas para el Facilitador | Folleto de la Unidad 44: Preguntas de opción múltiple |
| Unidad 15: Evaluación | 45 minutos | Unidad 15:Plan de la lecciónNotas para el Facilitador | Folleto de la Unidad 15: Formulario de evaluación |
| Clausura del taller |

###### Diapositiva 1

Introducción al Taller sobre preparación de candidaturas

###### Diapositiva 2

Esta presentación se refiere a…

###### Diapositiva 3

Parte 1 – Introducción al Taller, a la Convención y a los requisitos del procedimiento de preparación de candidaturas

En primer lugar, esta parte introductoria sirve para que los participantes se presenten mutuamente, para que puedan situar el taller en el contexto propio de cada uno de ellos (Unidad 39) y para que puedan adquirir una visión de conjunto de la Convención (Unidad 2) y de sus conceptos clave (Unidad 3). En segundo lugar, sirve para explicar sucintamente el tema de la confección de inventarios del PCI (una obligación importante para los Estados Partes en la Convención), haciendo hincapié en la vinculación que existe entre la labor de inventariar los elementos del PCI y el proceso de preparación y presentación de candidaturas (Unidad 6). En tercer y último lugar, sirve para presentar el tema de la asistencia internacional, y más concretamente los formularios ICH-05 e ICH-01bis (Unidad 12).

A continuación, en esta parte se explica el procedimiento de elaboración y presentación de expedientes de candidatura (Unidad11), así como la manera en que se comprueba la conformidad de éstos con los criterios establecidos para la inscripción de elementos del PCI en las Listas de la Convención. Los participantes examinarán los requisitos y plazos límite fijados para la presentación de candidaturas, así como las reglas que deben observar la Secretaría de la Convención, el Órgano de Evaluación y el Comité, una vez que han recibido un expediente de candidatura. Los participantes examinarán los formularios de candidatura y las observaciones que figuran en los documentos del Comité sobre la aplicación de los criterios de examen de los expedientes. Como hasta la fecha ya han tenido lugar varios ciclos de presentación, examen e inscripción de candidaturas para las Listas, las decisiones del Comité y los documentos de sus reuniones posteriores a 2009 contienen muchas de esas observaciones, comprendidas las interpretaciones de los criterios de inscripción para ambas listas formuladas por los órganos de asesoramiento anteriores y el Órgano de Evaluación. Todas esas observaciones han sido recapituladas por la Secretaría en los dos Memorándums mencionados *infra*.

Véanse: Memorándums para cumplimentar los formularios de presentación de candidaturas a las Listas de la Convención, disponibles en el sitio web del PCI:

<http://www.unesco.org/culture/ich/en/forms/> (en francés e inglés)

Un examen de los impresos de los formularios de inscripción sin cumplimentar y una explicación sobre el origen y la finalidad de los modelos de candidaturas permitirán preparar el ulterior examen y discusión de modelos de candidatura específicos (Unidades 41 y 42) y coadyuvarán a suscitar ideas para cumplimentar las diferentes secciones de los formularios de candidatura (Unidades 7, 9 y 43).

###### Diapositiva 4

Parte 2 – Evaluación de modelos de candidaturas y formulación de recomendaciones

Teniendo en cuenta que el principal resultado esperado del taller es capacitar a sus participantes para llevar a cabo, o supervisar, la elaboración de expedientes de candidatura de buena calidad con vistas a la inscripción de elementos del PCI en las Listas de la Convención, las partes restantes del taller se centran en los conocimientos y capacidades prácticas que se necesitan para elaborar expedientes de candidatura de buena factura. Esta segunda parte comprende:

* Una evaluación general de los modelos de expedientes de candidatura iniciales, que se debe efectuar dividiendo a los participantes en grupos y asignando a cada uno de éstos el examen de un modelo distinto (Unidad 41). Luego, cada grupo presenta su respectivo informe en sesión plenaria y se procede a un debate general. Se ha dado el nombre de “evaluación general” a esta tarea porque va más allá del estricto examen técnico que la Secretaría efectúa con la mayoría de los expedientes presentados.
* Una evaluación a fondo –también en grupo– de los correspondientes modelos de expedientes de candidatura finales (Unidad 42), que debe ir seguida de una presentación de los informes de cada grupo y de un debate sobre los mismos en sesión plenaria. Se ha dado el nombre de “evaluación a fondo” a esta tarea porque se asemeja, por su alcance, al examen de los expedientes de candidatura efectuado por el Órgano de Evaluación.

A efectos didácticos, se han preparado en total seis modelos de candidaturas (véase la Unidad 41): cuatro para la LSU y dos para la LR. Con esto se trata de ayudar a los participantes a que comprendan no sólo cuáles son las características que debe tener un expediente de candidatura de buena calidad, sino también cuáles son los puntos flacos de los expedientes que presentan deficiencias. Aunque los modelos de candidaturas se han inspirado en expedientes presentados realmente, o han retomado datos de éstos, se han modificado sustancialmente con una óptica didáctica, a fin de presentar toda una serie de cuestiones que surgen no sólo en el transcurso del proceso real de identificación y salvaguardia de distintos tipos de elementos del PCI, sino también en el proceso de elaboración y presentación de expedientes de candidatura para la inscripción en las Listas de la Convención. Se han preparado dos versiones de cada uno de los modelos de candidatura: una inicial, más bien confusa; y otra final, mejorada. Todas las deficiencias que figuran en esos modelos se suelen encontrar comúnmente en los expedientes presentados a la Secretaría de la UNESCO.

El análisis de los modelos de candidatura ayudará a los participantes en el taller a entender qué factores contribuyen a la elaboración de un expediente correcto de presentación de un elemento del PCI para su inscripción en las Listas de la Convención, y cómo se debe preparar un expediente que tenga posibilidades de ser aprobado cuando se proceda a su examen. Esto ayudará a los Estados Partes en la Convención a presentar candidaturas correctas de elementos del PCI para su inscripción en las Listas. Los ejercicios previstos para los participantes en el taller no sólo les permitirán redactar expedientes que cumplan con los requisitos técnicos exigidos, sino que también les ayudarán, en un plano más general, a examinar algunas de las etapas en las que se basa la elaboración de un expediente de candidatura.

En la Unidad 41 (“Evaluación de modelos de candidaturas iniciales”), los participantes plantearán cuestiones relativas a la conformidad del expediente de candidatura con los criterios establecidos en la DO 1 (para la LSU) y la DO 2 (para la LR) y con los requisitos exigidos en los formularios respectivos (ICH-01 e ICH-02).

En la Unidad 42 (“Evaluación de modelos de candidaturas finales”), los participantes examinarán la versión final del expediente de candidatura para comprobar si se ajusta a los criterios establecidos en las DO. Podrán, por ejemplo, formular observaciones sobre las medidas de salvaguardia propuestas en los expedientes o sobre las amenazas y riesgos que puedan cernirse sobre los elementos del PCI, por ejemplo las repercusiones del turismo y la comercialización, u otras.

###### Diapositiva 5

Parte 3 – Elaboración de las partes esenciales de un expediente de candidatura

La Unidad 7 (“Participación de las comunidades interesadas”), la Unidad 9 (“Salvaguardia”, en relación con la presentación de candidaturas) y la Unidad 43 (“Descripción de un elemento del PCI”) permitirán a los participantes adquirir las siguientes competencias prácticas, necesarias para elaborar un expediente de candidatura satisfactorio:

* describir un elemento de patrimonio inmaterial de manera adecuada;
* identificar y definir correctamente las comunidades y grupos interesados;
* comprender el valor que tiene el elemento para la comunidad interesada;
* impulsar o facilitar la participación de la comunidad (allí donde fuere necesario);
* analizar la viabilidad de los elementos del PCI cuya candidatura se va a presentar; y
* proponer medidas de salvaguardia apropiadas y factibles.

Los participantes utilizarán la “Danza del Sable”, un modelo de candidatura a la Lista de Salvaguardia Urgente especialmente concebido para redactar una descripción resumida del elemento (Unidad 43).

###### Diapositiva 6

Parte 4 – Sesión de conclusiones y evaluación del taller

Por último, los participantes procederán a sacar conclusiones del Taller sobre Candidaturas y a evaluar sus resultados (Unidades 15 y 44).

Al finalizar el taller, los participantes tienen que: haber adquirido una idea clara de los conceptos y finalidades de la Convención; saber cómo debe elaborar un expediente de candidatura correcto para inscribir un elemento en sus Listas; haber comprendido qué procesos de participación y de sensibilización a la importancia del PCI están implícitos en la preparación de las candidaturas de elementos de éste; y saber qué instrumentos intelectuales pueden utilizan para abordar algunas de las cuestiones que surgen a la hora de redactar un expediente de candidatura.

1. . Frecuentemente denominada “Convención del Patrimonio Inmaterial” o “Convención de 2003” y, a los efectos de esta unidad, simplemente “Convención”. [↑](#footnote-ref-1)
2. . UNESCO, *Textos fundamentales de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de 2003* (denominados abreviadamente “Textos Fundamentales” en la presente unidad), París, UNESCO. Se pueden consultar en: <http://www.unesco.org/culture/ich/index.php?lg=es&pg=00503>. [↑](#footnote-ref-2)
3. Tomen nota de que, a efectos de este taller, será necesario resumir algunas de las unidades de esta Parte 1 y reducir su duración para ajustarse al calendario propuesto. [↑](#footnote-ref-3)