

Introducción

Se te ha pedido que facilites una sesión de NISC, y estas son las cosas que necesitas saber al asumir este rol. El proceso de evaluación de NISC implica una discusión de las preguntas en la tarjeta de puntuación por parte de representantes de las diversas unidades o departamentos dentro de una organización, que tienen conocimiento sobre las funciones y políticas que rigen sus unidades. Esto incluye representantes de las unidades de Gobierno, Gestión de Programas, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Accesibilidad, Relaciones Externas y Comunicaciones. Es un REQUISITO OBLIGATORIO en el espíritu de la inclusión, que al menos un representante de las personas afectadas por las DTN (preferiblemente trabajando dentro o con la organización) también esté presente durante la sesión de autoevaluación de NISC de la organización.

¿Cuándo y cómo usarlo?

Esta herramienta se puede utilizar en cualquier momento. Sin embargo, se recomienda que se utilice en los momentos de reflexión de la organización, por ejemplo, durante una revisión anual o sesiones de capacitación, o cuando surge la necesidad de un cambio estratégico.

El papel principal del facilitador es coordinar y moderar el proceso de discusión de NISC. A continuación, se sugieren los pasos que debe seguir el facilitador para llevar a cabo el proceso.

Antes de la Evaluación de NISC

1. Asegúrate de que la organización haya asignado una fecha y hora específicas para esta actividad. Se requieren en promedio 4 horas.
2. Asegúrate de que se hayan identificado, informado y comunicado a los participantes que representen las unidades de Gobierno, Gestión de Programas, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Accesibilidad, Relaciones Externas y Comunicaciones, así como a las personas afectadas por las DTN(s), con la fecha y hora de la actividad.

3. Descarga el kit de herramientas desde www.infontd.org/nisc y familiarízate con él, siguiendo las instrucciones cuidadosamente. La herramienta consta de 7 dominios, 21 preguntas, con puntuación en 4 niveles.
4. Planifica tu actividad rompehielos y prepara materiales para fomentar la participación de los participantes (por ejemplo, recopila notas adhesivas físicas o organiza el uso de notas adhesivas digitales, etc.).
5. Asegúrate de que los participantes hayan descargado la herramienta en sus computadoras portátiles.
6. Haz todo lo posible para garantizar que TODOS los participantes puedan hablar durante el ejercicio, incluso cuando deben ser críticos con su organización.

Evaluación de NISC

1. Si se utilizan notas adhesivas (digitales), asigna porciones de un tablero (digital) o una pared a los siete dominios diferentes.
2. Designa a una persona del grupo de participantes como secretario para registrar las salidas de la discusión y los puntos de acción.
3. Proyecta las diapositivas de facilitación en PowerPoint, visibles para todos los participantes.
4. Comienza con un rompehielos para preparar el escenario y relajar a los participantes para la sesión.
5. Lee las definiciones de conceptos clave en voz alta y asegúrate de que sean comprendidas y claras para todos los participantes. Estos conceptos se pueden consultar durante la discusión.
6. Continúa leyendo las pautas para el usuario y asegúrate de que todos estén en la misma página en cuanto a lo que se espera y cómo se desarrollará la sesión.

Puedes comenzar la discusión con cualquier dominio. El orden no importa, siempre y cuando todos los dominios se aborden al final del ejercicio de evaluación.

7. Asegúrate de que todas las preguntas y conceptos se expliquen al nivel de comprensión del representante de personas afectadas por [DTN] que participa en el proceso de evaluación de NISC.

8. Lee la primera pregunta del dominio que se va a discutir y pide a los participantes que piensen en qué nivel calificaría su organización en estas preguntas, explicando las razones o proporcionando evidencia de su elección de calificación.
9. Anima a los participantes a discutir sus opiniones y proporcionar una calificación de consenso para la organización en cada pregunta.
10. El secretario registra la calificación.
11. Repite este proceso hasta que todas las preguntas bajo un dominio hayan sido discutidas y puntuadas.
12. Si se utilizan notas adhesivas (digitales), ahora pide a los participantes que escriban sus sugerencias/recomendaciones/puntos de acción sobre cómo mejorar la inclusión en el dominio discutido, y colóquenlas en la pared o el tablero blanco, debajo del dominio en enfoque. Al final de la sesión, el secretario recopilará estas sugerencias en la matriz de mejora (o las ingresará en la herramienta NISC).
13. Repite el proceso del #7 al #12 para todos los dominios.
14. Al final de toda la discusión, pide a los participantes que revisen el análisis para ver dónde se encuentra su organización en términos de inclusión. Las organizaciones deben aspirar a mejorar siempre su puntuación de NISC porque una puntuación alta de NISC indica una organización inclusiva de personas afectadas por DTN.

Después de la Evaluación de NISC

1. A partir de las sugerencias recopiladas para la mejora, guía a los participantes para desarrollar plan(es) de mejora, comenzando con acciones que puedan dar resultados más rápidos (frutos más bajos).
2. Asegúrate de que los planes sean SMART (inteligentes), se deleguen las personas responsables y los participantes acuerden una fecha límite para la revisión del plan de implementación. Ten en cuenta que esto difiere de la fecha de repetición de la evaluación de NISC. En este punto, se debe utilizar la plantilla de plan de acción (también disponible en la página de NISC en www.infontd.org/nisc).

3. Idealmente, este proceso de evaluación de NISC debería repetirse anualmente para monitorear el progreso en la inclusión de personas afectadas por las DTN(s) en las políticas, la toma de decisiones y los procesos de programas.
4. "Asegúrate de que el resultado de este ejercicio se documente y se almacene adecuadamente en un lugar acordado por la dirección para futuras referencias."