



I  
U  
A  
V  
Università Iuav  
di Venezia

MIMOC

**TOOLKIT** for the organization of a *Good Practices Exchange Module*

# MANAGING INTERNATIONAL MIGRATION IN OUR CITIES

GIINC

**MANUAL** para la organización de un *Módulo de Intercambio de Buenas Prácticas*

# GESTIÓN DE LA INMIGRACIÓN INTERNACIONAL EN NUESTRAS CIUDADES

by Giovanna Marconi and Marcela Iglesias





I  
U  
A  
V

Università Iuav  
di Venezia

MIMOC

TOOLKIT for the organization of a *Good Practices Exchange Module*

# MANAGING INTERNATIONAL MIGRATION IN OUR CITIES

GIINC

MANUAL para la organización de un *Módulo de Intercambio de Buenas Prácticas*

# GESTIÓN DE LA INMIGRACIÓN INTERNACIONAL EN NUESTRAS CIUDADES

by Giovanna Marconi and Marcela Iglesias

**SSIIM Unesco Chair**

Social and Spatial Inclusion of International Migrants - Urban Policies and Practices  
Università Iuav di Venezia  
Ca' Tron, Santa Croce 1957  
30135 Venezia- Italy  
E-mail: info@unescochair-iuav.it  
Web site: www.unescochair-iuav.it

*Scientific Director* Prof. Marcello Balbo

*Researchers*

Giovanna Marconi  
Elena Ostanel  
Mirko Marzadro  
Mauro Bellun

*Scientific Partners**Graphic design*

Giovanna Marconi

*fonts*

FF Fago ™ Office designed by Ole Schaefer  
Foundry Journal designed by David Quay & Freda Sack

Copyright © SSIIM Unesco Chair, Università Iuav di Venezia.  
All rights reserved. Printed in Venice, July 2010.

MIMOC - MANAGING INTERNATIONAL MIGRATION IN OUR CITIES  
TOOLKIT for the organization of a Good Practices Exchange Module  
ISBN 978-88-87697-48-3

# EN © contents

	Page
AKNOWLEDGEMENTS.....	10
FOREWORD.....	11
INTROUCTION.....	12
<b>1. Preliminary steps</b>	<b>13</b>
THE ORGANIZERS AND THE CHOICE OF THE VENUE.....	13
AFFORDABILITY OF THE ACTION (THE BUDGET).....	14
<b>2. Module organization</b>	<b>15</b>
PERSONNEL AND TASKS.....	15
RECRUITMENT OF PARTICIPANTS.....	16
BACKGROUND DOCUMENTS.....	17
<b>3. Module Structure</b>	<b>18</b>
<b>4. Module Implementation</b>	<b>20</b>
'Activity 0' INITIAL CONFERENCE.....	20
'Activity 1' PARTICIPANTS EXPECTATIONS.....	23
'Activity 2' SPEAKING THE SAME LANGUAGE (TERMINOLOGY AND CONCEPTS).....	25
'Activity 3' PRESENTATION BY VISITING PARTICIPANTS.....	28
'Activity 4' FOCUS GROUPS.....	30
'Activity 5' FIELD VISITS.....	34
'Activity 6' EVALUATION BY PARTICIPANTS.....	36
<b>5. Documentation</b>	<b>37</b>
DOC. 1: PARTICIPANT FACT SHEET MODEL.....	37
DOC. 2: EXPECTATION FORM.....	38
DOC. 3: QUESTION SHEETS .....	39
DOC. 4: EVALUATION FORM.....	43

**SSIIM Unesco Chair**

Social and Spatial Inclusion of International Migrants - Urban Policies and Practices

Università Iuav di Venezia

Ca' Tron, Santa Croce 1957

30135 Venezia- Italy

Correo electrónico: info@unescochair-iuav.it

Sitio Web: www.unescochair-iuav.it

*Director Científico Prof. Marcello Balbo*

*Investigadores*

Giovanna Marconi

Elena Ostanel

Mirko Marzadro

Mauro Bellun

*Scientific Partners**Diseño gráfico*

Giovanna Marconi

*fonts*

FF Fago ™ Office diseñado por Ole Schaefer

Foundry Journal diseñado por David Quay & Freda Sack

Copyright © SSIIM Unesco Chair, Università Iuav di Venezia.

Todos los derechos reservados. Impreso en Venecia, julio 2010.

GIINC - GESTIÓN DE LA INMIGRACIÓN INTERNACIONAL EN NUESTRAS CIUDADES  
MANUAL para la organización de un Módulo de Intercambio de Buenas Prácticas  
ISBN 978-88-87697-48-3

# ES © contenidos

	Page
AGRADECIMIENTOS.....	46
PRÓLOGO .....	47
INTRODUCCIÓN.....	48
<b><u>1. Pasos preliminares</u></b>	<b><u>49</u></b>
LOS ORGANIZADORES Y LA ELECCIÓN DE LA SEDE.....	49
ASEQUIIBILIDAD DE LA ACCIÓN (EL PRESUPUESTO).....	50
<b><u>2. Organización del Módulo</u></b>	<b><u>51</u></b>
PERSONAL Y TAREAS.....	51
RECLUTAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES.....	52
DOCUMENTOS PREPARATORIOS.....	53
<b><u>3. Estructura del Módulo</u></b>	<b><u>54</u></b>
<b><u>4. Implementación del Módulo</u></b>	<b><u>56</u></b>
'Actividad 0' CONFERENCIA INICIAL.....	56
'Actividad 1' EXPECTATIVAS DE LOS PARTICIPANTES.....	59
'Actividad 2' HABLAR EL MISMO LENGUAJE (TERMINOLOGÍA Y CONCEPTOS).....	61
'Actividad 3' PRESENTACIÓN DE LOS PARTICITANTES VISITANTES.....	64
'Actividad 4' GRUPOS DE DISCUSIÓN.....	66
'Actividad 5' VISITAS DE CAMPO.....	70
'Actividad 6' EVALUACIÓN DEL MÓDULO POR LOS PARTICIPANTES.....	72
<b><u>5. Documentación</u></b>	<b><u>73</u></b>
DOC. 1: FICHA INFORMATIVA DE LOS PARTICIPANTES.....	73
DOC. 2: FORMULARIO DE EXPECTATIVAS.....	74
DOC. 3: FICHAS DE PREGUNTAS.....	75
DOC. 4: FORMULARIO DE EVALUACIÓN.....	79



MIMOC

**TOOLKIT** for the organization of a *Good Practices Exchange Module*

# MANAGING INTERNATIONAL MIGRATION IN OUR CITIES

# acknowledgements

The authors of MIMOC Toolkit would like first of all to acknowledge the key contribution of **Kristen Biehl**, Jr. researcher of MIUM-TIE Turkish team and dear friend, who carried out the research in Istanbul and was responsible for the organization of MIUM-TIE Pilot Training Course in Istanbul.

Specific thanks to MIUM-TIE Project Teams for their contributions to the research and good practice exchange activities that formed the basis of this toolkit, including Prof. Ahmet Içduygu, Kristen Biehl, Mehpare Ozlem Basdogan, Derya Ozkul, Deniz Senol Sert, Aysem Biriz Karacay - the Migration Research Program at Koç University; Prof. Marcello Balbo, Alice Poli, Mauro Bellun, Orietta Zucchetta, Dario Pellizzon, Davide Buldrini - SSIIM Unesco Chair of Università Iuav di Venezia; Prof. Julio Pérez Serrano, Daniel Alcalde Güelfo, Erica Bredy, Ángeles Castaño Madroñal, Joaquín Fernández Alles, Margarita Martín Carballo, Sofía Pérez de Guzmán Padrón, Ester Ulloa Unanue - Universidad de Cadiz.

We also thank all the individuals and organizations who so generously gave their support to MIUM-TIE Pilot Training Course, particularly the following: the Turkish, Italian and Spanish participants to the course; Istanbul Metropolitan Municipality, International Organization for Migration Turkey Office, the Municipality of Zeytinburnu, the Iraqi Turks Culture and Solidarity Association, the Humanitarian Aid Foundation, UNHCR Istanbul, IIMP Istanbul Interparish Migrants Program, the Helsinki Citizen Assembly in Istanbul, the Immigration and Promotion of Citizen's Rights Service (Municipality of Venice), SERVIRE Social cooperative (Treviso), XENIA Association for the study and action on migrations and developments (Bologna), Cardijn Association (Cadiz), Sevilla Acoge Foundation (Seville) and the Immigrant Support Unit (Campo de Gibraltar).

Special thanks are extended to all the people and colleagues who advised and supported us along the way.

# foreword

Linking three large Southern European peninsulas -Balkan, Italian and Iberian- to the northern portion of the Maghreb region and to the western and southern portions of Anatolia, the Mediterranean Basin has been home to global capital, human and material flows. Among these, the history of global migratory flows has changed to a great extent during the last decades. Whereas Spain and Italy were once countries of origin, they became countries of transit and destination. Since the 1980s, Turkey followed the same pattern. Despite their differences in national and local contexts, these three countries, two as the member states and one with the status of candidacy to the European Union, have witnessed very similar migratory flows.

This particular toolkit is the product of the Managing International Urban Migration - Turkey, Italia, España (MIUM-TIE) project. The project of MIUM-TIE was an 18 months project, financed from June 2008 onwards by the Universities Grant Scheme under the EU funded "Promotion of Civil Society Dialogue between the EU and Turkey" Program, which was implemented by the Secretariat General for EU Affairs (EUGS) in Turkey. The project was run by the Migration Research Program at Koc University, in partnership with the SSIIM Unesco Chair on Social and Spatial Inclusion – Urban Policies and Practice of the Università Iuav di Venezia (Venice, Italy) and the Contemporary History Study Group (Grupo de Estudios de Historia Actual, GEHA) of the Universidad de Cádiz (Cádiz, Spain). In the course of the MIUM-TIE project, three international conferences (two in Turkey, one in Italy), awareness raising workshops in Turkey, Italy and Spain, and exchange of project researchers and a pilot training course towards improving the capacity of and initiating a dynamic dialogue among local stakeholders have been realized. We believe that the training course has been useful particularly for policy makers planning relevant programs on migration-related issues and practitioners working with migrants themselves.

In the realization of this project, we would like to thank the "Promotion of Civil Society Dialogue between the EU and Turkey" Program under the European Union, the Secretariat General for EU Affairs (EUGS) in Turkey and the administrations of three partner universities for their invaluable support. However our special thanks belong to Giovanna Marconi from the Universita IUAV di Venezia and Marcela Iglesias from the Universidad de Cádiz for their valuable contribution in preparing this toolkit let alone their support during the entire project. We hope the toolkit will serve to the project's aims and will be a reference tool for institutions as NGOs, municipalities, universities, research centers and institutes, foundations and international organizations that are willing to promote comparative and policy-oriented good practice exchange among practitioners, experts and representatives of civil society organizations dealing with international migration issues.

Prof. Dr. Ahmet Icduygu  
Koc University, Istanbul  
MIUM-TIE Project Director

# introduction

This document is a toolkit for Institutions (from now on '*Partner Institutions' 'PIs'*, i.e. NGOs, municipalities, universities, research centers and institutes, foundations, international organizations etc.) willing to promote comparative and policy-oriented good practice exchange among practitioners, experts and representatives of civil society organizations dealing with international migration in different cities.

- Comparative: two or more PIs are collaborating – or planning to do so - in a project/initiative aimed at exploring and comparing the multifaceted urban dimensions of international migration in their respective countries and cities.
- Policy oriented: their overall objective is to provide policy makers, practitioners and other relevant urban stakeholders with new information, diverse perspectives and practical tools that might help them to make informed choices when mainstreaming international migration in their cities. In the case PIs are scientific institutions, dissemination of their research results will be not just aimed at reaching the academic community and contributing to the scientific debate on 'international migrants and the city', but also to help rooting policy-making on comparative research.

This toolkit provides the background documents and describes the step-by-step organization and implementation of a '*Good Practice Exchange Module*'. The *Module* is designed to provide participating urban stakeholders with the opportunity of exchanging experiences on: i) the inclusive practices they promote in their everyday making on the field and ii) the main challenges they face in dealing with increasingly diverse urban societies. The overall aim is to learn from each other and for each participant to build on this learning, to identify and elaborate new ideas and tools for their daily work with migrants/migration management.

The methodology presented in this toolkit could be easily adapted by practitioners working on other topics, and willing to promote participative good practices interchange among urban stakeholders on the issue of their interests.

The *Module* has been implemented and revised following a four-day Pilot Course organized in Istanbul in November 2009 within the framework of the project MIUM-TIE, Managing International Urban Migration Türkiye, Italia, España.

# ① preliminary steps

When planning to organize a *Good Practices Exchange Module*, the first issues to be taken into consideration are: i) how many and which PIs are going to participate; ii) where the *Module* will be held; iii) what is the estimated budget needed for the action.

## THE ORGANIZERS AND THE CHOICE OF THE VENUE

Organizers of the event are two or more PIs (or their Branches, i.e. the social service sector of a municipality) working in the field of international migration in their cities. PIs can be from different cities of the same country or, more likely, from different countries. In theory, there is no a maximum limit in the number of PIs but the budget and organizational efforts will proportionally increase with the number of PIs involved. The authors estimate that the most appropriate number of PIs ranges between 3 and 6.

One of the first issues to be defined is 'where' the *Module* will take place, that will allow also to do the first estimations on the needed budget. Location of the *Module* might depend upon several factors among which:

- *Political*: it could be convenient to choose the city where the promotion of migrants' inclusion is weaker or at earlier stages. The event will be thus used also for awareness rising on the issue and to foster participation and networking among relevant stakeholders of that particular city.
- *Strategic*: prestige, notoriety and/or visibility of one PI might be greater than the others, thus the organization of the *Module* in that particular city might guarantee a broader dissemination of the results (through a consolidated and large international network; through a strong communication support i.e. a well known institutional web-site, etc.).
- *Economic*: organizing the event in a particular city could be cheaper than in the others (because accommodation/food is cheaper; because hosting PI is able to guarantee access to adequate spaces as well as consumables and technologies for free, and so on).

Thus PIs should evaluate a-priori the costs and benefits of each location and choose the one they consider as the most appropriate to their needs/objectives.

Once the venue for the *Module* is defined, you will have 2 categories of organizers:

1. The hosting PI, i.e. the Partner Institution hosting the event
2. The visiting PIs, i.e. the Partner Institutions from other cities

Making this distinction is important because the personnel and tasks will differ between hosting PI and visiting PIs

Examples of potential Partner Institutions (PIs)	
ACADEMIC	Universities; research centers; research institutes
INSTITUTIONAL/PUBLIC	Municipalities, local administrations; public service providers (i.e. health units, educational districts, etc.); Trade Unions; international organizations (i.e. IOM, ILO)
CIVIL SOCIETY	NGOs, CBOs,
PRIVATE	SMEs; foundations; corporations

PIs promoting and organizing the Good Practice Exchange *Module* might be:

- all from the same sector (i.e. Universities of different countries/cities) or
- intersectorial (i.e. a trade union in country A + a SME in country B + a municipality in country C)

## AFFORDABILITY OF THE ACTION (THE BUDGET)

Whether you are planning to fundraise for this specific action, including it in a larger project or to just share the costs among participating PI, you will need to do a first broad assessment of how much the *Module* will cost. The main budgetary items to be taken into consideration when estimating the budget needed for organizing the *Module* are those listed here below. Those signed with an asterisk (\*) are costs that might be not applicable to your action; those with two asterisks (\*\*) are optional costs that might be included if your available budget allows it, but that are not strictly necessary for the success of the action.

### 1. Human resources

- Salaries of involved PIs staff\* (usually the staff used to organize the Module is composed by personnel already structured in PIs or paid for by the specific project in which the Module is included, thus their work for the action is not an effective cost)
- Attendance fee per participant\* (sometimes, a fee could be foreseen as a strategy to recruit participants)

### 2. Travel, accommodation and food

- For visiting PIs staff
- For visiting participants to the *Module* (not applicable to local participants)

### 3. Catering

- Coffee breaks and lunches during the working days
- Water

### 4. Location and implementation of the Module

- Hiring of the venue site and equipments\* (often hosting PI have free access/availability of conferences rooms and working spaces equipped with microphones, projectors and screens)
- Materials and Consumables, i.e. flipcharts, markers, nametags etc\* (often part or all of it is made available for free by hosting PI)
- Photocopies, printing and mailing\* (often part or all of it is made available for free by hosting PI)
- Information Pack for participants\*\* (choice range from the cheap and basic simply paper folder plus pen, to the most expensive customized fashion-design bags and gadgets)
- Translations\* (needed especially the first day if you consider that invited authorities and the public might not be comfortable with the working language you established for your Module; sometimes such a service might be needed also during the following days if local participants skills in the working language are scarce. For the working days, young students could be recruited for volunteering as translators, or in charge of a symbolic fee)

### 5. Social events

- Welcome cocktail\*\*
- Social dinners\*\*
- City visits\*\*



# Module Organization

The Organization of your *Module* is definitely not an easy task. It requires a high level of commitment, coordination and cooperation among members of the 'organising staff' who are working in different countries, sometimes with different time-zones, usually running several other activities at the same time. Organization will encompass both logistic and subject-matter tasks to be carried out before, during and after the *Module*.

Hence organization of the event should start at least three months before the *Module* itself, and the involved staff will need a couple of month after the event to work on feedbacks and reports.



## TIP

If you have easy access to internet, the best and cheapest way to communicate with your colleagues during the organization phase of the *Module*, is to use VoIP technology (Voice over Internet Protocol), by installing on your PC a software application (i.e. skype) that will allow you to see when colleagues are on-line and make free voice calls with them over the Internet.

## PERSONNEL AND TASKS

### Staff:

A minimum of 1 person from each visiting PI, and at least 2 persons from the hosting PI will be needed for organizing and implementing the *Module*.

### Tasks:

\* = task to be carried on by visiting PIs staff; \*\* = task to be carried on by hosting PI staff; \*\*\* = task to be carried on by all involved PIs staff

Subject-matter tasks include:

Before the Module***	During the Module***	After the Module***
<ul style="list-style-type: none"><li>• preparation of the detailed programme and contents</li><li>• recruitment and selection of participants</li><li>• preparation of the background documents</li><li>• preparation of the presentations for the first day</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• facilitate and moderate participative sessions</li><li>• present an overview on international migration in concerned cities</li><li>• keeping records of the works during planned sessions</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• processing expectations and evaluation forms (see Activities 1 and 6)</li><li>• preparing the report</li></ul>

Logistic tasks include:

Before the Module	During the Module**	After the Module
<ul style="list-style-type: none"><li>• preparation of invitation letters***</li><li>• communication with participants on contents/logistics***</li><li>• travels bookings*</li><li>• accommodation bookings**</li><li>• catering bookings**</li><li>• event venue booking**</li><li>• arrangements for field visits**</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• reception of visiting participants and transfers</li><li>• registration of participants</li><li>• distribution of the information package</li><li>• management of field visits</li><li>• organization/confirmation of social meals and activities</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• eventual reimbursements of expenses***</li><li>• send feedbacks (i.e. reports, guidelines, other products etc) to all participants***</li></ul>

**TIP**

*In some cases, hosting PI might decide to pay an attendance fee to participants. Continuity of participation during the 4 working days is fundamental for the success of the action; hence the attendance fee might be used as a strategy to stimulate local participants to attend to all the Module activities. Participants from abroad (or other cities) will have all expenses paid for, but a fee might be foreseen for them as well if your available budget allows it.*

## RECRUITMENT OF PARTICIPANTS

### Who should participate?

The *Module* is directed to practitioners, public officers, NGOs representatives, decision makers, and all other relevant urban stakeholders working with/for migrants in their everyday making.

In the case PIs are academic or small institutions, participants should be recruited outside them, in the former case because the *Module* does not target researchers/academics but practitioners and aims to help rooting policy making on scientific research, in the former because the majority of the staff will be probably

involved in the organization of the event.

For more structured PIs (i.e. those which have several branches/offices, only one of which organizing the *Module*) it might be fruitful to select one participant from its personnel. In any case, participants from the same city should work for different institutions/organizations and, possibly, in different sectors.

The *Module* working language should be chosen in a way to facilitate communication without translation. In the case the *Module* is planned as a national event (i.e. convening stakeholders from different cities of the same country), the national language will be used. When it is instead planned as an international event (i.e. convening urban stakeholders from different countries) the language to be adopted should be English, or another language accessible to all participants (i.e. Spanish in South America). All participants should have at least a basic level of spoken proficiency in the working language. Given that they are supposed to be practitioners working in the field of immigration, knowledge of basic English is usually not a major problem for those who do not share a common regional language.

### How many participants?

#### *Local participants:*

There should be no limits to the maximum number of participants from the host city: the more stakeholders accept to participate the more opportunities there will be for interchange with visiting colleagues, as well as for networking and get in contact with other stakeholders in the same city. In fact, research shows that it often happens that several stakeholders work in the field of international migration in the same city without cooperating or not even being aware of the work others are carrying out in the same field. The *Module* could thus also offer an opportunity for planning cooperative or complementary actions in the hosting city.

#### *Visiting participants from other countries/cities*

The number of participants from other cities strongly depends on the budget available. The ideal number of participants from each city coincide with the number of topics you want to explore and being debated during the working sessions (i.e. 4 topics, 4 participants from each city) since in this way you will be able to have in each group of debate at least one participant from each city.

### What the Module has to offer to participants?

Participation to the *Module* will provide attendants an outstanding opportunity to:

- share experiences, problems and solutions with colleagues facing similar or related challenges in other contexts;
- explore issues they deal with on a daily basis with a new and broader perspective;
- build new networks with various national and international partners.

### BACKGROUND DOCUMENTS (Information Package)

A folder with background documents should be prepared by PIs staff. This 'information package' will be distributed during registration on the first day. Participants will have the time of going through it during the first day of activities. In fact, their active involvement is planned to start from the second day.

The information included in the package might be in part produced appositely for the *Module* by each PI (i.e. the detailed programme, the participants fact sheets) and in part consisting in information, papers and brochures previously produced by PI on the concerned cities.

The information package should contain:

- updated programme of the *Module* and social activities
- 1 report for each city involved (containing data, facts and figures, information and emerging issues on international migration in concerned cities)
- Eventual other publications/leaflets/brochures produced by PIs on 'migration and the city'
- Fact sheet on each participant and the institutions (s)he works for (see DOC. 1: PARTICIPANT FACT SHEET)



# Module Structure

The *Module* format consists in 4 working days, including a first day of presentations on the urban dimensions of international migration in the concerned cities.

The proposed activities have been carefully studied to trigger and develop a participative process based on experiences sharing and mutual learning rather than top-down content driven teaching aimed at skills development. With a structure based on both plenary and small group sessions, the *Module* will allow participants to effectively meet each other, interchange their ideas and to contribute to a collective construction of questions, points of view and solutions.

Module Time-table					
	1 st day		2 nd day	3 rd day	4 th day
MORNING SESSION	Activity o INITIAL CONFERENCE	09.30 10.30	Welcome Remarks + <i>Activity 1</i> Participants Expectations	<i>Activity 4</i> Focus groups session 1	<i>Activity 4</i> Focus groups session 3
		10.30 10.45	Coffee/Tea Break		
		10.45 12.15	<i>Activity 2</i> Speaking the same language (terminology and concepts)	<i>Activity 4</i> Focus groups session 2	<i>Activity 4</i> Focus groups session 3
		12.15 13.30	Lunch		
AFTERNOON SESSION	Activity o INITIAL CONFERENCE	13.30 15.00	<i>Activity 3</i> Presentations by visiting participants	<i>Activity 5</i> Field visit(s)	<i>Module Closure</i> + <i>Activity 6</i> Evaluation
		15.00 15.15	Coffee/Tea Break		
		15.15 17.00	<i>Activity 3</i> Presentations by visiting participants	<i>Activity 5</i> Field visit(s)	

### Introduction to the different contexts

On the first day, the participants to the *Module* are invited to an Initial Conference open to the large public, during which PIs will present the framework of international migration in their cities. This first activity will provide a useful overview on international migration management in the countries/cities concerned and will form the base for interaction and exchange among stakeholders during the following working days.

### Experience Sharing

One of the core activities of the *Module* is the interchange of practices (afternoon sessions). Visiting participants will present the activities they carry out with migrants in their cities. Successes and difficulties should be highlighted in order to foster mutual learning and to provide colleagues with useful inputs.

Local (hosting city) participants will show to the group their work directly on the ground. Field visits aim at, on the one side contributing to enhance networking among pro-migrants initiatives promoted in the hosting city and, on the other, creating opportunities

of debate with visiting colleagues that might provide suggestions or ideas based on their own experience in their cities.

### **Mutual learning**

The other main activity foreseen within the *Module* is the collective discussion of relevant issues concerning migrants' right to the city. Participants will share their practical know-how through focus groups and plenary presentations addressing the multifaceted challenges international migration poses to urban governance. The aim of this activity is to highlight factors determining migrants' inclusion/exclusion in different urban settings and to envisage strategies that might contribute to a better management of urban multiculturalism and diversity.

# 4 Module Implementation

This section presents the tools and activities to be developed during the *Module*. For each activity it is described:

- what are the objectives;
- which spaces and materials are needed to carry it out;
- who and how should lead and/or facilitate the activity;
- if and how participants will be divided for carrying out the proposed activity;
- how to carry out the activity step by step;
- the expected results.



## TIP

*As a way to encourage a wide public to attend the Conference, the Program should include the participation of well-known local institutions and stakeholders committed to the integration of migrants, who will give a supportive value to the event. Personal invitations have to be sent to different collectives with an explanatory note about the overall project and the importance of their participation to the event.*

*Press releases and invitations to local Media are also strongly recommended.*

## ACTIVITY 0:

### INITIAL CONFERENCE

The first day of the *Module* will consist in a public Conference during which PIs will present the framework of international migration in their cities. This initial activity has to be carefully planned as it constitutes the starting point of the *Module* during which the realm of the action is introduced to participants. Besides starting to have a broad idea on how international migration is managed in other cities, they will begin to get familiar with the program, the space, the staff and the other attendants.

### Objectives

The main objectives of the initial conference are: i) to raise local public and political awareness on the relevance of the thematic investigated, ii) to provide a comparative overview on the impacts, challenges and opportunities that international migration poses in different countries and cities.

### Spaces and materials needed

#### Spaces:

- A conference room large enough to host at least 100 people.
- A separate adjoining room or space (i.e. entrance, hall) where to place:
  - the Reception Desk, where people will register and working material – i.e. folders, flyers, programs, etc. – as well as headphones for simultaneous translation (if needed) will be distributed
  - tables to serve Coffee during the breaks
  - A room for serving lunches/brunches

#### Materials:

- PC, multimedia equipment, projector and big screen
- At least 1 wireless microphone (to use when someone from the public intervenes)
- A Reception Desk
- Registration registers + badges
- Folders containing: the program; the background documents; pen; spare sheets.
- Simultaneous translation and equipment (working language / local language)
- Nametags for speakers

## Human resources

### *Panelists/speakers:*

(\* = PI staff member/s)

Local authorities (min 1, max 3)

1 person from each partner PI for presentation on cities\*

Experts for the roundtable (min 3, max 6)

1 chairman/moderator in charge of presenting each panel/session of the Conference\*

### *Support staff*

2 persons for the Reception desk\*

1 person in charge of pass the microphone when the public intervenes\*

2 simultaneous translators, if needed

Catering staff

## Participants

The initial Conference aims at presenting to a wide public the situation concerning 'international migration and the city' in the different contexts under analysis: besides the local and foreigner participants to the *Module* and PIs staff, it will thus be open to other local stakeholders (i.e. those interested in the issue but not able to participate to the whole *Module*), local authorities, academics, as well as the civil society at large including migrants whenever possible. Journalists and Media should be formally invited well in advance, to advertise the event and disseminate its results.

## Step by step implementation

It is suggested to organise a full-day Conference divided in two sessions.

The *morning session* will be dedicated to the works openings and to the presentation of the situation in the concerned cities. Inviting local authorities to the opening session is strategically important, since it helps providing institutional support and visibility to the event and eventually obtaining the attention of the local media.

The *afternoon session* will focus on the challenges international migration poses to urban governance. It will consist in a round table composed of local stakeholders and representatives from local offices of relevant international organizations and bodies (i.e. IOM., UNHCR, ILO, etc.) The overall focus of the roundtable should be the 'urban inclusion of international migrants'; starting from the programs/projects/activities speakers' institutions/organizations carry on in the city hosting the event, the discussion should widen into the obstacles, opportunities and challenges urban stakeholders face when coping with increasing multicultural urban societies. It is important that invited speakers know in advance with who they are going to share the Table, the main topics that will be discussed and the purpose of the activity, in order to orientate their speeches.

The schedule foreseen for opening and closing, as well as presentations and discussions at each session should be strictly observed.

### *Morning Session*

Opening Panel (maximum 40 minutes in total) including:

- *Welcome remarks* by the hosting PI Coordinator and the visiting PIs staff (optional). They will also briefly explain the Program of the Conference and its relevance in the framework of the *Module*.
- Welcome speech by local authorities.

Coffee Break (20 minutes)Presentations on International migration and the cities

- *Cities Presentations* (20 minutes each maximum); a person from each PI will deliver a presentation on the city(ies) investigated by his/her PI, providing a general overview on the evolution of migration stocks and flows and highlighting the emerging issues and challenges for migration management at the local level.
- *Questions & Answers* (30 minutes maximum) after all the interventions, the floor will be open for discussion. The chairman will moderate the interventions, encourage people to debate and rise further related-issues to be discussed.

Lunch Break (60 minutes)***Afternoon Session***Round Table

- *Speakers presentations* (15 minutes maximum each). The Moderator will have 5 to 10 minutes to set up the session, present the theme and close the Round Table.
- *Questions & Answers* (30 minutes maximum) after the presentations, the floor will be open for discussion
- *Wrapping up and conclusion* (15 minutes): the moderator will wrap up and close the Conference.

***Expected results***

After the Conference it is expected that:

- all participants learned about the urban dimension(s) of international migration in different cities;
- PI staff shared and tested the results of their work with the stakeholders involved in the day-to-day management of international urban migration;
- a platform for discussion on the different realities of migrants' urban integration has been provided, bringing together the main agents from the public administration, the civil society, academia and media.

## ACTIVITY 1:

### PARTICIPANTS EXPECTATIONS

Despite all stakeholders have been invited to participate to the *Good Practices Exchange Module* on the basis of extended information on its contents and objectives (i.e. mutual fruitful knowledge and experience exchange), it is of utmost importance to take into account that they may come with different expectations. The success of the *Module*, in general terms, might depend on the ability by the organizing team to fulfil the majority of those expectations.



#### TIP

*It is important to stress the importance of this form as participants' feedback will help the organizing staff to drive the planned activities according their interests and expectations. Expectation Form is to be anonymous although participants can opt to provide personal information (name, institution) if willing to do so.*

#### Objectives

The purpose of this activity is to encourage participants to express and share some reflections on 'why'/'for which reasons' they have been invited and accepted to take part to this *Module*. It is also a way of knowing what their main concerns are, what specific contribution they think they can give to the works, as well as what they expect from the *Module* itself, from the other participants and from themselves.

Being the very first activity of the *Module*' closed doors sessions, it will also help to smoothly begin the group activities and starting knowing the other participants with whom they will share the next three days.

#### Spaces and materials needed

##### Spaces:

- A working room large enough to host all participants in plenary session.

##### Materials:

- Expectation Form (see DOC. 1)
- Pens
- Post-it (medium size)

#### Human resources

At least 2 members of the PIs staff as facilitators

#### Participants

All Participants convened in plenary session

#### Step by step implementation

At the beginning of the second working day, just after the presentation of the program for that specific day and the welcome remarks by the organizing team, participants will be asked to introduce themselves to the others by briefly present themselves and their organization.

Afterwards, an Expectations Form and an empty post-it will be distributed to each participant. They will be given 15 minutes to fill the form and write three brief expectations in the post-it.





All the post-its will be stuck on a wall next to a passage, in a position that could be easily 'visited' by participants (i.e. at the conference room entrance, on a column in the area where coffee is served). The staff will encourage participants to read them.

#### Expected results

Through the Expectation Form the staff will be able to evaluate:

- what each participant personally and/or professionally brings to the Working *Module* on the basis of his/her own experience;
- participants' opinion on the main challenges and opportunities migration and migrants bring to host societies and cities;
- their vision about the main problems/ difficulties that migrants face at their first arrival to the host city and once they have established in the host society;
- their opinion of the key issues to be addressed in their cities for a better management of international urban migration.



## ACTIVITY 2:

### SPEAKING THE SAME LANGUAGE (TERMINOLOGY AND CONCEPTS)

The topic under discussion – 'international migration and the city' - is a complex and multifaceted one. Participants to the *Module* might come from different cultural, political and legislative contexts where the phenomenon might be acknowledged, perceived and handled in very different ways. According to their specific field of action, they might have diverse perspectives in setting priorities to be proposed for inclusion into the urban agenda on migration management.

Even the most basic concepts might be perceived and used in different manners: *What do we exactly mean when speaking about 'migrant'*? i.e. internal or international; documented or undocumented; economic or forced; born abroad or of second generation and so on. And what do we mean for '*integration*', '*equal opportunity*', '*discrimination*' etc?

*What are the most problematic issues related to international migration in our cities and why?* i.e. social/cultural conflicts, social/spatial/economic exclusion and discrimination, human/political rights and so on.

The different ways in which participants frame basic concepts and problems related to migration should be made clear since the very beginning to reduce misunderstanding and confusion during the discussion sessions.

#### Objectives

This activity aims at finding agreement on 'key concepts and definitions', in order to be sure of 'speaking the same language' when referring to specific features of international migration in the city and exploring the possible policies and practice to effectively deal with them.

The action will lead participants to brainstorm, interact and discuss, first in a plenary session and then within small working-groups, on terminology and relevant issues related to international migration and the city.

#### Spaces and materials needed

##### Spaces:

- A room suitable to host both plenary sessions and discussions in smaller groups (i.e. with movable chairs)

##### Materials:

- Flipcharts
- Markers (of different colours)

#### Human resources

3 members of the organizing staff as facilitators



#### TIP

At the end of Activity 2 it is recommended to provide participants with a Glossary on Migration (two examples are provided here below), an useful tool that will allow them to check the 'official' definition for the term discussed in their group, as well as other definitions on international migration (s)he might be willing to further explore individually or collectively during the Module sessions.

IOM glossary on migration (2004)  
[http://www.iom.int/jahia/webdav/site/myjahiasite/shared/shared/mainsite/published\\_docs/serial\\_publications/Glossary\\_eng.pdf](http://www.iom.int/jahia/webdav/site/myjahiasite/shared/shared/mainsite/published_docs/serial_publications/Glossary_eng.pdf)

THP/UNESCO People on the move, handbook of selected terms and concepts (2008)  
<http://www.thehagueprocess.org/upload/pdf/PDFHandbookWEBSITE.pdf>

## Participants

This activity is divided into three parts:

1. an initial 'brainstorming' plenary session (30 minutes)
2. a session in which participants are split into small working-groups (20 minutes)
3. a final plenary discussion on the outputs of the two previous exercises (5 minutes for each group plus 15 minutes debate)

All participants are requested to contribute and actively interact during the plenary sessions. Each working-group should be composed of 4 to 10 persons, including at least 1 participant from each participating city.

## Step by step implementation

Before the activities on terminology and concepts commence, a facilitator explains their objectives, process and timing.

### Part 1:

The initial plenary session consists in a collective brainstorming aimed at identifying the major problems - which will be further addressed and debated during the following working sessions - and the main causal relationships among them.

A problem-tree will be built representing concepts/problems associated to 'Migration and the City'. This exercise will help participants to overcome 'fixed ideas' and to create a 'common background' for discussion on relevant topics.

One facilitator will be in charge of giving the word to participants in such a way to ensure everybody has equal opportunities to express his/her ideas. In this phase of the exercise, priority is to be given to 'quantity' rather than 'quality'. Hence, all the ideas should be collected and accepted without argument. Only the idea itself - and not the explanation or justification for it - should be advanced. The facilitator should

promptly intervene for smoothly curbing both extended explanations by the person who advanced an idea and comments/reactions on its significance/appropriateness by other participants.

Everyone's ideas have to be duly recorded as they are proposed, and visually categorized into thematic groups, i.e. focal problems, that will branch into their effects (on migrant communities, on the urban society as a whole etc.), and their possible solutions.

A facilitator will accurately capture what each participant recommends by taking note on a flipchart placed in a position where everyone can easily see it. Another facilitator will back him/her in classifying the focal problems and distributing the ideas along the tree.

A good problem tree will help to share and address the main issues emerging from different contexts, the interrelationship among the focal problems related to 'migration and the city' and the complexity of the resources (actions/actors) that could/should be mobilized to face them. The outcome will represent the collective thinking of the participants, which one facilitator will sum up at the



end of the exercise, highlighting the focal problems emerged, their effects and possible solutions.

## *Part 2 and 3:*

Participants will be split into the smaller discussion groups, and each group asked to achieve and provide an agreed definition of a specific term assigned, possibly selected among those emerged during the brainstorming session i.e.: 'migration', 'integration', 'diversity', 'discrimination', 'equal opportunity'. Besides the definition, each group will have to provide a positive, a negative and a neutral word related to the term. Both the definition and the words should be written on a chart (i.e. big sheet of paper).

Outcomes of working groups will be then shared during a final session. Spokespersons (a volunteer for each group willing to represent it) will be given no more than 5 minutes each to present the results of their discussion group. The other members of the concerned group will have the possibility to break in and correct or add information if needed.

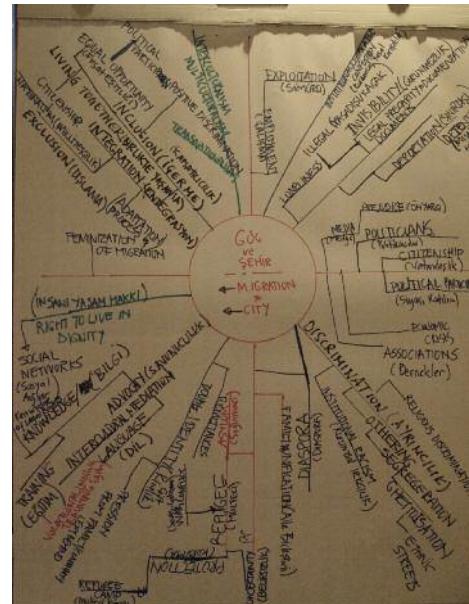
The debate will then be opened to the floor for comments and remarks on the two exercises. Finally a facilitator will wrap up the whole session.

Sheets filled during the sessions (problem tree, terms, etc.) will be hanged on the walls of the working room(s) as to be visible and easy consultable during the following days.

## Expected results

After this activity it is expected that:

- all participants had the opportunity to: i) interact by sharing their ideas and perceptions on the proposed topic; ii) listen to other points of view and approaches; iii) discuss and try to reach a consensus on certain terms` and definitions;
  - the organising staff collected useful information on the specific field of interest and expertise of participants and will be able to lead following activities accordingly;
  - an introductory platform for discussion on the main topic of the *Module 'Migration and the City'* and all related issues has been provided



**TIP**

*It is highly recommended that - two to three weeks before the Module starts - PIs provide visiting participants with some guidelines about the aim of this activity (sharing good practices and exchange practical experience) and suggestions about the main topics they should include in their presentations (i.e. focusing on concrete actions regarding migrants' urban inclusion and social integration in the cities where they operate). This will help them to organize and select the information and know how they consider most useful to share with colleagues during the Module.*

**ACTIVITY 3:****PRESENTATION BY VISITING PARTICIPANTS**

The afternoon session of the second day of the *Module* will be dedicated to presentations by participants coming from other countries/cities. During the initial conference held the first day, the urban and social context where they operate was introduced and the main challenges posed by international migration in their cities were highlighted. Presentation by visiting participants will now focus on practice.

As part of the background documents distributed to all participants, everyone is provided with a Fact Sheet including basic information on each participating institution, and in particular on: i) the activities it carries out in the migration field and ii) the participant

expertise/profile, and his/her role within his/her institution. Presentations will complement this information, while Fact Sheets will be useful pro-memoria for participants, including also their contact details.

By presenting the migration-related programs/projects/activities implemented by their institutions on the field, visiting participants will be able to share their experience and practical know-how. Instead, local participants will present their activities to colleagues directly on the ground during the field visits (see 'Activity 5').

**Objectives**

Presentations aim at providing everyone with a general background information on the activities carried out by each participating stakeholder and the organisation (s)he works for. They might include a description of the projects and actions the organization carries out, examples of 'good (and bad) practice', the obstacles, opportunities and challenges they come across in their daily making etc.

**Spaces and materials needed***Spaces:*

- A conference room large enough for plenary sessions

*Materials:*

- A podium
- One laptop, multimedia equipment, projector and big screen
- At least 1 wireless microphone (to use when someone from the public intervenes)
- (Simultaneous translation if needed)

**Human resources**

1 staff-member from each country/city in charge of presenting 'his/her' participants and moderate the debate

1 staff-member to pass the microphone when the public intervenes  
(2 simultaneous translators)

## Participants

All Participants convened in plenary session

## Step by step implementation

Moderators will introduce participants from their city. Each speaker will have a maximum of 20 minutes to present. Presentations will be grouped by country of origin in sessions titled: 'Presentations by participants: what we do in .... (i.e. Spain)'. After all presentations from a country, the floor will be opened for questions & answers, leaded by the moderator who introduced the speakers for that country/city.

Despite local participants will present their institutions on the field, the hosting PI staff should invite them to introduce themselves during this session.

## Expected results

After the visiting Participants Presentations, it is expected that:

- all participants learned about the main characteristics and profile of each stakeholder and the organisation they work for, as well as the urban and social context where they operate;
- foreign and local participants had the opportunity to introduce themselves and start to interact with the others.

**TIP**

*In order to facilitate local participants, question sheets might be prepared also in the local language. Discussion will anyhow take place in the working language. If local PI staff is aware that some of the participants might have some difficulties in the working language, they might decide either to hire interpreters or to recruit volunteer staff for it (i.e. students).*

## ACTIVITY 4: FOCUS GROUPS

The number of focus groups to be organized will depend upon the number of topics you want to be discussed. The organising team might decide to make focus groups work on just one or more than one relevant topics. In any case, no more than two related topics should be put together. Experience shows that it would be better, whenever possible, to discuss just one topic in each focus group.

### Objectives

Focus groups are the core activity of the *Module* and are aimed to collective address the multifaceted challenges international migration poses to urban governance in different contexts.

Focus groups will provide participants with the opportunity of sharing their practical know-how on relevant issues concerning international migrants' right to the city. The aim of this activity is to highlight factors determining migrants' inclusion/exclusion in different urban settings and to envisage strategies that might contribute to a better management of urban multiculturalism and diversity. Focus groups are designed to allow for the participating stakeholders to freely express and confront their opinions in informal debates.



### Materials and spaces needed

#### Spaces:

- A room large enough to host the plenary sessions.
- 1 small room for each focus group, with a table and chairs around. Whenever small rooms are not available or not enough, a big room with enough space to host 2 or 3 focus groups could be used instead. In this case, tables should be placed at a sufficient distance one from the other to limit as much as possible interference and noise.



#### Materials (for each focus group):

- 1 Flipchart;
- At least 2 markers (of different colours)
- A sufficient number of copies (1 for each participant + some spare copies) of the concerned Question Sheet (see DOC. 3)

### Human resources

1 staff-member for each focus group as facilitator

### Participants (plenary/groups)

In each group will participate: 1 participant from each invited city; 1 or more participants from the hosting city. Hence each group will be composed of a number of persons at least

equivalent to participating cities and no bigger than 10 people.

Distribution of participants within the different focus group should be carefully planned and organized. Each participant from abroad (or other city) is assigned a-priori by the organizing team, according to her/his expertise and field of action, while local participants will sign up in the group of their interest at the beginning of the activity.

### **Step by step implementation**

Focus groups (FG) are divided into 3 sessions taking place in 2 working days:

FG-Session1 and 2 will take place in small groups within which participants will work on the proposed topic with the help of the question sheets;

FG-Session3 consists in plenary presentations of the results of each focus group debate. While the two first sessions are programmed to take place one after the other on day 3, the third session will take place the following day (day 4). By doing so, participants will have the opportunity to i) further exchange their ideas or comments during informal gatherings; ii) further reflect on the issues and perspectives emerged during the discussion they participated to; iii) prepare ppt presentations for the plenary presentation, if willing to do so (instead than using the flipcharts written during the focus groups).

#### *Day3, incipit*

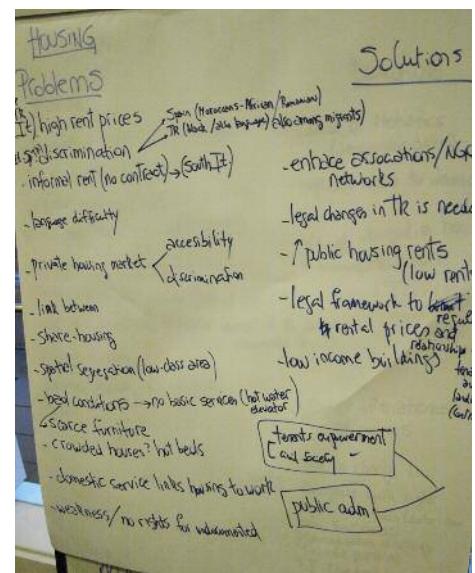
At the beginning of third day, participants will all convene in the big 'plenary room' before splitting into groups for the FG-session1. The organising staff will present to all participants the programme of the day and explain the activities that will be carried out.

A board showing the topics of the focus groups will be displaced in the plenary room. The names of foreign participants will be already written under the topic where they have been placed, while local participants will be invited to write their name under the focus group of their interest. At least one local participant should participate to each focus group. In case the distribution of participants results too inhomogeneous, facilitators will have to intervene and invite some local participants to move to 'too empty' groups. However, given the different expertise of invited stakeholders, this circumstance usually does not take place and people smoothly distribute within the different topics proposed.

#### *Day3, FG-Session1*

During the first focus group session, the first part of the question sheet will be used (note for reflection + questions for discussion 1 to 3). The facilitator will give some minutes to participants to have a look to the question sheet, and will then lead the group through a semi-structured discussion to draw out the views of all of the participants, according the following steps:

- Facilitator introduce the issue (5 minutes) based on the notes for reflection
- Facilitator invites someone in the group to read the first question
- Facilitator stands and takes notes on the flipchart highlighting the main concepts debated. (S)he will try to divide notes into 2 columns: 1) problems, 2)



solutions, writing '(GP)' next to it when the solution is one based on experience of participants (Good Practice). (S)he will then link 1) and 2) with arrows.

- When appropriate, (s)he intervenes in the discussion (to further animate it, to stress a particularly interesting issue that might worth to be discussed more in depth, to stop somebody speaking too much etc)
- Facilitator should keep an eye on watch and pass to the following question after 20 min. c.a. avoiding in any case to suddenly interrupting the debate. Better if (s)he is able to swift to the 2nd (and then 3rd) question during the conversation, when seeing that the new question can fit in the ongoing discourse



#### *Day3, FG-Session2*

After the coffee-break, the small groups (same participants than FG-session 1) will meet again for wrapping up their previous conversations and come out with some conclusions/proposals. During this session, the second part of the question sheet will be used (questions A and B).

Before starting the discussion, the facilitator recruits among his/her focus group participants a volunteer 'spokesperson' willing to wrapping up to the plenary of the next day (on both FG-session 1 and 2). INSIST!! If really impossible to find someone, thus facilitator takes this responsibility. However usually it is not so difficult to recruit one or even two participants who might want to share this 'burden' by making a joint presentation.

During discussion on questions A and B, the facilitator continues taking notes on the flipchart for the group.

At the end of the works, the facilitator invites participants to select one to two spoke-persons who will sum-up the discussion during the plenary session of the next days. Facilitator informs the group that pc and projector will be

available during plenary sessions and thus suggests to the volunteer(s) to prepare a power point presentation for the following day. If not willing to do so, the flipcharts filled during the debate will be used.

#### *Day4, FG-Session3*

All the groups convene together in the large room. The organizing staff will present to all participants the programme of the day and explain the activities that will be carried out. Depending on how many focus groups you carried out the previous day, an appropriate slot of time will be given to each 'focus group' spokesperson (in any case, no more than 20 min. each).



- Focus group 1 spokesperson(s) presents the results of the debate of her/his focus group
- The debate is opened to the floor: the 'public' is asked to highlight which are, to their opinion, the most important and feasible 'solutions' among those addressed. A time slot should be defined also for this debate according to how many groups have to present.

- Focus group 2 spokesperson(s) present(s) (20')
- Debate on focus group 2 (as before)
- Presentation of focus group 3
- Debate on focus group 3

And so on

Coffee break will divide the session in two equal parts.

### **Expected results**

After the Focus Groups sessions it is expected that:

- a platform for discussion on the rights of the migrants in urban settings has been provided;
- new networks among international and local actors working on migration related issues have been established, which will be useful for each to learn about the experiences of the other;
- participants were given the opportunity to share their experiences regarding international migration's effects on urban governance;
- organizing staff had the opportunity i) to listen/analyze the extent migrants are included to/excluded from the urban settings under study, and ii) to collect useful elements for preparing (and disseminating) sound policy guidelines for a better urban governance of international migration in their cities.

**TIP**

*You might either prefer to visit those initiatives promoted by organizations or institutions to which participants to your Module belong or others that demonstrated interest in the Module but were not able to send someone to attend it (i.e. an NGO with several activities on place during the days of the Module).*

*You should begin organizing field visits at least one month before the Module starts, as to be sure that personnel of the concerned organizations/institutions is willing and able to receive the group.*

**ACTIVITY 5:  
FIELD VISITS**

The afternoon of the third day will be dedicated to field visits in the host city. In some cities the initiatives implemented might be manifold and the maximum number of visits fitting in an afternoon is limited to 3/4. Hence, field visits should be carefully planned in a way to provide the broader picture as possible on how the city is responding to the multifaceted challenges posed by international migration: i.e. by selecting different sectors (health, education, employment), different providers (i.e. public sector, civil society, migrant organizations etc), different neighbourhoods.

Places and/or practices to be visited usually range among: i) organizations and/or institutions (i.e. a NGO, a dedicated office within the municipality), where it will be offered a briefing by a practitioner on the activities and actions it carries on; ii) projects/facilities for service provision during their opening hours (i.e. an information desk, a shelter for minors, a language course), where participants might 'see the practice' and listen to the comments by personnel and migrants themselves; iii) ethnic neighborhoods, where participants might seize the living conditions of migrants, their activities, the factors determining its ethnic character etc.

**Objectives**

Field visits aim at giving visiting participants the chance to learn on the ground what local associations/institutions do with/for migrants. They also intend to provide local stakeholders themselves with an important opportunity to interact and enhance mutual knowledge, contributing to set the bases for future networking. In fact, lack of information and coordination among organizations/institutions working in the field of international migration in the same city is often a typical situation, generating overlap of initiatives with a consequent waste of resources often already scarce, duplication of services in some sectors and lack of them in others, as well as confusion for the target population. Finally, field visits and travels to reach the locations, will be an opportunity to breathe fresh air and, supposedly, continue informally the discussions initiated during the focus groups sessions.

**Materials and spaces needed**

In most cities, places to be visited might be easily reached on foot or by public transport. Given the limited time available, the option of hiring a minibus might be taken into consideration if longer distances are to be covered.

**Human resources**

- 1 staff-member of hosting PI as 'guide'
- 1 stakeholder of each visited institution/organization  
(residents of visited ethnic neighbourhood, if possible)

## Participants

All participants and all the organizing staff will participate to this activity.

## Step by step implementation

Once arrived in each association/institution, one staff-member of hosting PI will introduce the group to the personnel and explain the aim of the visit (i.e. that is part of a *Module* for good practice exchange on 'international migrants and the city').

Then, a stakeholder from the hosting association/institution will explain to the group the activities/practices they carry out, the challenges, problems and successes etc.

Finally, participants to the *Module* will be free to make questions and/or comments. Usually interesting comparisons among similar experiences in different contexts emerge during these debates, i.e. when a visiting participant explains he/she works in a similar field and solved that particular problem in that specific way, but would like to know how this association face another particular aspect of the same issue.

In case a neighbourhood is visited, a staff-member of the hosting PI will introduce its history, characteristics and problematics, whenever possible backed by some residents previously informed about the visit and willing to contribute to it.

## Expected results

After field visits it is expected that

- all participants are provided with a general picture on i) the main challenges international migration poses to the city of the venue and ii) a set of urban practices put in place to face them;
- networks and mutual knowledge among local stakeholders working in the migration field were established and reinforced, providing useful inputs for future cooperation and coordination plans.

**ACTIVITY 6:****EVALUATION BY PARTICIPANTS**

Evaluating the *Module* implementation and outcomes is important to assess the usefulness and impacts of the initiative. Participants will be asked to highlight the positive/negative aspects of the activities proposed to them, to evaluate which were the *Module* strengths and weaknesses, and to provide comments and suggestion to improve it.

**Objectives**

Evaluation aims at understanding to which extent expected results were achieved and expectations met (both those of organizers and participants). It aims also at providing evidence about what worked and what did not, in order to have useful information to improve next *Modules*.

**Materials and spaces needed***Spaces:*

- A working room large enough to host all participants for the closing session.

*Materials:*

- Evaluation Forms (See DOC 4)
- Pens

**Participants**

All Participants convened in plenary session

**Step by step implementation**

After the closing session - which might be of various lengths depending on selected level of detail for the final wrapping up - participants will be asked to fill an evaluation form. After the data has been processed, a brief report of the *Module* with the main conclusions plus the evaluation results might be sent to participants.

**Expected results**

From the Evaluation Form, the organising staff expects to understand if and to what extent:

- participants' expectations have been fulfilled;
- the sessions' objectives were achieved;
- the length of the *Module* was adequate;
- the level of interactivity reached during the sessions was appropriate;
- the support team was efficient
- participants would recommend this *Module* to colleagues;
- participants would do any part of their job differently as a result of the *Module*.

# 5

# Documentation

In this section you might find all the documents and forms needed to carry out the proposed activities. These can either be used as they are or changed in some or all their parts according the specific topics and issues you might want to give priority in the *Module* you will organize.

The models proposed in the next pages should be introduced by cover pages containing:

- the logos of PIs,
- the logos of the event sponsors if any,
- the specific title you might decide to give to your *Good Practices Exchange Module*,
- the dates and address where the *Module* will take place.

## DOC. 1: PARTICIPANT FACT SHEET MODEL

A fact sheet on each participant to the *Module* should be prepared by concerned PIs well before the *Module* begins. Since participants fact sheets should be harmonized in their length, style and contents, you might ask participants to provide you with the information needed to prepare the fact sheet, but avoid asking participants to fill the forms themselves. Instead, once ready fact sheets must be sent to concerned participants for their approval. Fact sheets of participants from the same city will be clipped together. All fact sheets will be included in the information pack (folders) to be distributed to all participants.

1. NAME OF CITY NAME OF PARTICIPANT ORGANIZATION / ASSOCIATION / INSTITUTION	
Contact Details	Address: Phone and Fax: E-mail : Web-site:
Legal framework	Describe which kind of organization/association/institution this is (i.e. NGO, CBO, governmental, voluntary based, profit, no-profit, secular, religious etc) and how many people works for it (employees + volunteers) <i>(maximum length: 6 lines)</i>
Historical notes	Briefly describe the history of the organization/association/institution in the concerned city <i>(maximum length: 10 lines)</i>
Activities	Describe the main activities/projects carried out by the organization / association / institution. Divide the activities in 'sectors of intervention' (i.e. access to housing; access to the employment market; legal advice/information services; training/education; fight against discrimination/awareness raising, etc.) and describe in few lines the specific projects/actions carried out in each sector. <i>(maximum length: 80 lines)</i>
MODULE Participant Profile	NAME Short personal Bio of the participant Her/his position, roles and responsibilities within the organization / association / institution <i>(maximum length: 80 lines)</i>

**DOC. 2: EXPECTATION FORM**

This expectation form will be used on the second day of the *Module* for the 'activity 1, participants expectations'. It will be distributed to all participants upon their arrival. Take care of leaving enough space between on question and the following one for participants filling it in.

**EXPECTATIONS FORM**

*Please, take some minutes to fill in this Expectations form. Your feedback will assist us to improve the quality and relevance of future Good Practice Exchange Modules.*

1) What is it that you personally and/or professionally bring to this Working *Module* on the basis of your own experience, which you would like to share and bring forward during the next three working days? Mention three key points.

-

-

-

2) What are your expectations of this Working *Module*? Mention at least three of them.

-

-

-

3) What is your vision of the main challenges and opportunities migration and migrants bring to our societies and cities?

-

-

-

4) What are, according to your experience on the field, the three major challenges and opportunities related to 'urban inclusion' of international migrants in your City?

-

-

-

5) What are in your opinion the key issues to be addressed (and key actors to be involved) in your city for a better management of international urban migration in the future?

-

-

-

### DOC.3: QUESTION SHEETS

Question sheets are a fundamental tool to facilitate and structure the debate during '*Activity 4, Focus Groups*'.

Each question sheet is divided into three main sections: i) an introduction to the issue/s it focuses on and some key words highlighting it/them; ii) a first set of questions aimed at both exploring the challenges migration poses in the sector under analysis and sharing the practices activated to face them in the different contexts; iii) a second set of questions encouraging to collectively find out innovative solutions and ways ahead.

The question sheets presented here are sample tracks including the main issues usually emerging when dealing with 'international migrants and the city', in particular:

- Need for orientation and information for newcomers
- Awareness raising for preventing conflicts/racism/xenophobia and overcoming cultural barriers
- Access to housing
- Access to healthcare service
- Access to education
- Employment

Depending on i) the focus you want to give to the *Module*, ii) the number of participants and iii) their professional background, you might use all the mentioned issues, select just some of them and/or add different ones (i.e. use of public space; urban inclusion; social cohesion, second generation etc.).

It is crucial to prepare the most appropriate question sheets according the specific expertise and field of intervention of the stakeholders participating to your *Module*. If feasible (i.e. when several stakeholders from different cities work in the same sector) you might choose to focus each question sheet on just one issue (i.e. one on access to education, one on healthcare etc). When the fields of intervention of your participants are too diverse to group them sectorally, you will have to match two issues in the same question sheet (i.e. access to education and healthcare). In the second case, focus groups will result probably less 'specific' but multidisciplinarity and cross-cutting expertise might give added value to their outcomes.

### QUESTION SHEET (1/3)

#### INFORMATION, ORIENTATION AND AWARENESS RISING

##### NOTES FOR REFLECTION

One of the main needs of migrants (whether with regular or irregular status), both upon their first arrival and on a longer term perspective, is obtaining clear and complete information, as well as having easy access to counselling and legal support, to wrestle with laws, institutions, rules, services and behaviours often very different from those they are used to.

Urban inclusion means primarily providing migrants with equal opportunities to those which native residents have access to. At this regard, what is crucial is the system of connexions with the networks that structure the city and the urban society: the public administration (urban services), the housing and labour market, the representation (citizenship), the community (social interaction). Where such connexions do not exist or are too weak, self-ruling ethnic networks are the only support migrants can rely on which, however, might produce or strengthen social and spatial fragmentation, seclusion, and social conflict.

On the other side, the increase of stereotypes about immigration, and of feeling of threat and a defensive and closed posture are shaping feelings and perception about immigration. Thus also sensitization is crucial of service providers, practitioners, policy makers as well as civil society at large, in order to make them accepting migrants as full members of the urban community, overcoming suspicious or discriminative behaviours.

##### KEY WORDS

equal opportunities, urban 'citizenship', right to the city, networks; mutual understanding

##### QUESTIONS FOR DISCUSSION

- 1.1 What in your opinion are the main fields in which migrants in your city would need information and orientation? And on which issues related to immigration would service providers/civil society need more training/knowledge?
- 1.2 On LOCAL GOOD PRACTICES: What are some of the practical experiences/initiatives/policies that to your experience are successful in providing migrants with a sort of road map on their rights and duties as city residents? And promoting cross-cultural dialogue?
- 1.3 What are/were the main (political, practical, bureaucratic, cultural etc.) obstacles in setting up these kind of services/initiatives in your city, and what actions can be taken to improve the current situation?

##### On the basis of your groups discussion and responses:

- 1.A What is the way forward, what/who might promote and strengthen migrants' access to comprehensive information?
- 1.B Which local actors and in which way can foster more inclusive and welcoming urban societies and promote a climate of understanding and dialogue between the migrants and hosting community?

## QUESTION SHEET (2/3) HOUSING AND HEALTHCARE SERVICE

### **NOTES FOR REFLECTION**

Among the main needs of migrants (whether with regular or irregular status), both upon their first arrival and on a longer term perspective, is accessing housing and basic services, health-care in particular.

Urban inclusion means primarily providing migrants with equal opportunities to those which native residents have access to. Space plays a major role in urban inclusion. Among the main obstacles to migrants inclusion is housing that high rents or sheer barring prevent them from accessing. As a result in many cities, communities of migrants from the same region concentrate in specific areas fuelling the social and spatial fragmentation of urban space, thus undermining the very idea of the city as a space of encounter, contention and exchange.

Migrants themselves are often brought to create such enclaves as a coping strategy to the lack of the necessary services. Where migrants policies are fragile or do not exist, mutual help networks are the sole response to the needs of migrants, particularly so when settling for the first time. In this view, health-care system is THE field to test the capacity of public institutions to acknowledge cultural diversity, considering the existing tension between the commitment to meet migrants' demands and the task of ensuring certain health standards, already established in the host society. Since the health care system is a sector of public services which migrants heavily needs to refer to and, at the same time, dominated by rules and practices often alien to immigrants' cultural beliefs and customs, it is of utmost importance to understand if and how public health institutions, local politicians, practitioners, nurses and health workers are engaged in guaranteeing equal access of immigrants to health services.

### **KEY WORDS**

equal opportunities, human rights (to adequate shelter and healthcare), right to the city

### **QUESTIONS FOR DISCUSSION**

- 2.1 What in your opinion are the three major challenges for the migrants' access to housing in your city? and to health services?
- 2.2 How can access to housing and health services be promoted regardless of one's legal status?
- 2.3 On LOCAL GOOD PRACTICES: What are some of the practical experiences/initiatives/policies that to your experience are/were successful in fostering migrants' equal access to housing and health-services?

### **On the basis of your groups discussion and responses:**

- 2.A What is the concrete way forward to promote equal access to health services in your cities – is there a general recommendation to be made?
- 2.B How could the prevention of geographical inequalities or cultural/social and spatial segregation between the migrants and host communities be successfully addressed?

### QUESTION SHEET (3/3) EDUCATION AND EMPLOYMENT

#### NOTES FOR REFLECTION

Among the main needs of migrants (whether with regular or irregular status), both upon their first arrival and on the longer term perspective, is accessing the employment market and education services (both for adults and their children).

Urban inclusion means primarily providing migrants with equal opportunities and rights to those which native residents have access to. Migrants and their children's equal access to education (school, language courses etc.) and vocational training play a vital role in transferring basic skills and fostering inter-cultural dialogue for the promotion of their social and economic participation and integration.

As labour insertion is concerned, scapegoat mentality is growing in our cities that blames 'outsiders' for the internal socio-economic problems faced by the host society. These public concerns are based on labor competition due to the scarcity of jobs, the growing social divide between the 'haves' and the 'have-nots' and a general decline in economic prosperity. This despite migrants often fill jobs eschewed by locals, are concentrated in few of the lowest socio-occupational categories of their host city, are off the wage scale and are subjected to the harshest working conditions. Despite representing an important input of human, social and physical capital, migrants' contribution to the local economy and to the overall productivity of the urban fabric is seldom recognised and they are particularly vulnerable to discrimination, unequal treatment, and unequal opportunities at work (brain waste).

#### KEY WORDS

equal opportunities, human rights, human capital, right to the city

#### QUESTIONS FOR DISCUSSION

- 3.1 What in your opinion are the three major challenges for migrants' equal access to education in your city? and to employment?
- 3.2 How can access education and employment be promoted regardless of one's legal status?
- 3.3 On LOCAL GOOD PRACTICES: What are some of the practical experiences/initiatives that in your opinion were successful in ensuring migrants and their children access to education and vocational training?

#### On the basis of your groups discussion and responses:

- 3.A. what is the concrete way forward to improve and strengthen access to education and vocational training for migrants and their children?
- 3.B. which practical steps, institutions and policies might, in your experience, foster indiscriminate access to employment and business opportunities as well as tackling larger barriers to socio-economic integration faced by migrants and other vulnerable groups?

#### DOC. 4: EVALUATION FORM

This form will be used for 'Activity 6, evaluation by participants' on the last day of the *Module*. It will be distributed to all participants who will be free to choose if filling it anonymously or providing their basic details.

#### EVALUATION FORM

*Please, take some minutes to fill in this Evaluation sheet. Your feedback will assist us to maintain and improve the quality and relevance of future Good Practice Exchange Modules.*

1= Bad      2= Poor      3=Average      4= Good      5= Very Good

**NOT AT ALL**

**DEFINITIVELY**

- |  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| 1) Did you find the <i>Module</i> interesting?   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2) Were the sessions' objectives achieved?   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3) Were all the topics covered relevant?   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4) Did the <i>Module</i> fulfil your expectations?   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5) Did the content of the <i>Module</i> reflected what was presented to you when you were invited? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6) Was the length of the <i>Module</i> adequate?   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7) Was the level of interactivity appropriate for the sessions' activities?                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8) Do you think the event support team was satisfactory?   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9) Would you recommend this <i>Module</i> format?  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10) Will you do any part of your job differently as a result of this <i>Module</i> ?               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

10a) What will you do differently?

---



---



---



---

11) Which was the most useful part of the *Module*?

From which aspects of the sessions did you gain the most benefits?

---



---



---

12) Which was the less useful part of the *Module*?

---

---

---

---

13) How do you evaluate the overall efficiency and quality of  
this *Module*?      1      2      3      4      5

14) Have you any suggestions about how this *Module* could be improved?

---

---

---

---

15) Additional comments?

---

---

---

---

This evaluation sheet is confidential. However, if you are happy to provide information  
about yourself, please enter your personal details below:

Name: \_\_\_\_\_

Institution: \_\_\_\_\_

Thank you for your feedback!  
Please return this sheet to the organizers



**GIINC**

**MANUAL** para la organización de un *Módulo*  
*de Intercambio de Buenas Prácticas*

# GESTIÓN DE LA INMIGRACIÓN INTERNACIONAL EN NUESTRAS CIUDADES

# agradecimientos

Las autoras del Manual GIINC quisieran agradecer en primer lugar la contribución clave de **Kristen Biehl**, investigadora junior del equipo turco del proyecto MIUM-TIE y querida amiga, quien desarrolló la investigación en Estambul y fue responsable de la organización del Curso Piloto del MIUM-TIE en dicha ciudad.

Nuestro particular agradecimiento a los equipos del proyecto MIUM-TIE por su contribución a la investigación y al desarrollo de las actividades de intercambio de buenas prácticas que formaron la base de este manual, incluyendo a: Prof. Ahmet Içduygu, Kristen Biehl, Mehpare Ozlem Basdogan, Derya Ozkul, Deniz Senol Sert, Aysem Biriz Karacay – del Programa de Investigación sobre Migraciones de la Koç University; Prof. Marcello Balbo, Alice Poli, Mauro Bellun, Orietta Zucchetta, Dario Pellizzon, Davide Buldrini - SSIIM Unesco Chair de la Università Iuav di Venezia; Prof. Julio Pérez Serrano, Daniel Alcalde Güelfo, Erica Bredy, Ángeles Castaño Madroñal, Joaquín Fernández Alles, Margarita Martín Carballo, Sofía Pérez de Guzmán Padrón, Ester Ulloa Unanue - Universidad de Cádiz.

También agradecemos a todas las personas y organizaciones que tan generosamente apoyaron el Curso Piloto del proyecto MIUM-TIE, en particular a: los participantes invitados al curso provenientes de Turquía, Italia y España; la Municipalidad Metropolitana de Estambul, la oficina en Turquía de la Organización Internacional para las Migraciones, la Municipalidad de Zeytinburnu, la Asociación Solidaridad y Cultura iraquí-turca, la Fundación Ayuda Humanitaria, el ACNUR en Estambul, el Programa Interparroquial para Inmigrantes de Estambul, la Asamblea de Ciudadanos Helsinki en Estambul, el Servicio para la Inmigración y Promoción de los Derechos Ciudadanos (Municipalidad de Venecia), Cooperativa Social SERVIRE (Treviso), Asociación para el estudio y la acción sobre migraciones y desarrollo (Bologna) XENIA, la Asociación Cardijn (Cádiz), la Fundación Sevilla Acoge (Sevilla) y la Unidad de Apoyo al Inmigrante (Campo de Gibraltar).

Un especial agradecimiento a todas las personas y colegas que nos aconsejaron y apoyaron durante el transcurso de esta iniciativa.

# prólogo

Uniendo tres grandes penínsulas de la Europa meridional –la balcánica, la italiana y la ibérica- a la zona norte de la región del Magreb y a las zonas oeste y sur de Anatolia, la cuenca del Mediterráneo ha albergado el capital global, los flujos humano y material. Entre estos, la historia de los flujos migratorios globales ha cambiado en gran medida durante las últimas décadas. Mientras que España e Italia fueron una vez países de origen, se convirtieron en países de tránsito y destino de la inmigración. Desde la década de los 80, Turquía ha seguido el mismo patrón. A pesar de sus diferencias en los contextos nacionales y locales, estos tres países, dos como países miembros y uno como candidato de la Unión Europea, han experimentado flujos migratorios muy similares.

Este manual es producto del proyecto *Managing International Urban Migration - Turkey, Italia, España (MIUM-TIE)*, financiado durante 18 meses, desde junio de 2008 en adelante, por el *Universities Grant Scheme* bajo el Programa europeo “Promoción del Diálogo de la Sociedad Civil entre la UE y Turquía”, implementado por la Secretaría General para Asuntos de la Unión Europea (EUGS) en Turquía. Dicho proyecto fue ejecutado por el *Migration Research Program* de la Koç University (Estambul, Turquía), en partenariado con la *SSIIM Unesco Chair on Social and Spatial Inclusion – Urban Policies and Practice* de la Università Iuav di Venezia (Venecia, Italia) y el Grupo de Estudios de Historia Actual (GEHA) de la Universidad de Cádiz (Cádiz, España).

En el curso del proyecto MIUM-TIE, se realizaron tres conferencias internacionales (dos en Turquía, una en Italia), talleres de sensibilización en Turquía, Italia y España, intercambio de investigadores del proyecto, y un curso piloto con el fin de iniciar y potenciar un diálogo dinámico entre los actores locales. Sin duda, creemos que el curso piloto ha sido de utilidad en particular para los políticos encargados de planificar programas relevantes relacionados con las cuestiones migratorias, así como para los profesionales que trabajan directamente con los inmigrantes.

En la puesta en marcha de este proyecto, quisiéramos agradecer al Programa europeo “Promoción del Diálogo de la Sociedad Civil entre la UE y Turquía”, a la Secretaría General para Asuntos de la Unión Europea (EUGS) en Turquía, y a las administraciones de las tres universidades socias por su inestimable apoyo. No obstante, nuestro especial agradecimiento es para Giovanna Marconi de la Universita IUAV di Venezia y para Marcela Iglesias de la Universidad de Cádiz, por su valiosa contribución al diseñar este manual, además de por su apoyo durante todo el proyecto. Esperamos que este manual sirva a los objetivos del proyecto y se convierta en una herramienta de referencia para instituciones como ONGs, municipalidades, universidades, centros de investigación e institutos, fundaciones y organizaciones internacionales interesadas en promover el intercambio de buenas prácticas de forma comparada y políticamente orientada entre profesionales, expertos y representantes de organizaciones de la sociedad civil que trabajan con cuestiones relativas a las migraciones internacionales.

Prof. Dr. Ahmet Icduygu  
Koç University, Estambul  
Director del Proyecto MIUM-TIE

# Introducción

Este documento es un manual para Instituciones (desde ahora 'Instituciones Socias' 'IS', p. ej.: ONGs, municipios, centros de investigación, fundaciones, organizaciones internacionales, etc.) creado con el objetivo de promover un intercambio de buenas prácticas de carácter *comparativo* y *políticamente orientado* entre profesionales, expertos y representantes de organizaciones de la sociedad civil que se ocupan de la inmigración internacional en diferentes ciudades.

- *Comparativo*: dos o más IS que están colaborando – o planean hacerlo – en un proyecto/iniciativa que tiene como objetivo explorar y comparar las multifacéticas dimensiones urbanas de la inmigración internacional en sus respectivos países y ciudades.
- *Políticamente orientado*: su objetivo general es proporcionar a los diseñadores de políticas, profesionales y otros actores locales destacados nueva información, perspectivas diversas y herramientas prácticas que puedan ayudarlos a tomar las decisiones adecuadas a la hora de gestionar la inmigración en sus ciudades. En el caso en que las IS sean instituciones científicas, la diseminación de los resultados de su investigación no se limitará simplemente a llegar a la comunidad académica y a contribuir al debate sobre 'inmigrantes internacionales y la ciudad', sino también a ayudar en la elaboración de políticas basadas en investigaciones comparativas.

Este set de herramientas proporciona los documentos preparatorios y describe paso a paso la organización y puesta en marcha del '*Módulo de Intercambio de Buenas Prácticas*'. El *Módulo* está diseñado para proporcionar a los actores locales participantes la oportunidad de intercambiar experiencias sobre: i) las prácticas inclusivas que promueven en su día a día sobre el terreno y ii) los retos principales a los que se enfrentan al tratar con las cada vez más diversas sociedades urbanas. El objetivo principal es aprender de la experiencia del otro y que cada participante incorpore este aprendizaje a fin de identificar y elaborar nuevas ideas y herramientas para su trabajo cotidiano con los inmigrantes/ la gestión de la inmigración.

La metodología que se presenta en este manual podría ser fácilmente adaptada por los profesionales que trabajan en otros temas, y que desean promover el intercambio participativo de buenas prácticas entre los actores locales en cuestiones de su interés.

El *Módulo* ha sido implementado y revisado siguiendo un Curso Piloto de cuatro días organizado en Estambul en noviembre de 2009 en el marco de proyecto del *MIUM-TIE, Gestión urbana de las migraciones internacionales – Turquía, Italia, España*.

# ① Pasos preliminares

Al planear la organización del *Módulo*, los primeros aspectos que deben considerarse son: i) cuántos y qué IS van a participar; ii) dónde tendrá lugar el *Módulo*; iii) cuál es el presupuesto necesario para llevarlo a cabo.

## LOS ORGANIZADORES Y LA ELECCIÓN DE LA SEDE.

Los organizadores del evento son dos o más IS (o sus sucursales, p. ej. el departamento de servicios sociales de un municipio) que trabajen en el sector de la inmigración en sus respectivas ciudades. Las IS pueden proceder de distintas ciudades del mismo país o, más probablemente, de diferentes países. En teoría, no hay un límite en el número máximo de IS pero el presupuesto y los esfuerzos de organización incrementarán proporcionalmente con el número de IS involucradas. Las autoras estiman que el número más apropiado de IS es de entre 3 y 6.

Uno de las primeras cuestiones a definir es 'dónde' tendrá lugar el *Módulo*, lo que también permitirá hacer las primeras estimaciones sobre el presupuesto necesario. La localización del *Módulo* puede depender de varios factores, entre ellos:

- *Político*: podría ser conveniente elegir la ciudad donde la promoción de la inclusión de inmigrantes es más débil en las primeras etapas. De este modo, el evento será utilizado para incrementar la sensibilización sobre el tema y para fomentar la participación y el establecimiento de contactos entre los actores locales relevantes de dicha ciudad en concreto.
- *Estratégico*: El prestigio, la notoriedad y/o la visibilidad de una IS podría ser mayor que el de otras, por lo que la organización del *Módulo* en esa ciudad en particular podría garantizar una amplia diseminación de los resultados (a través de una gran red internacional consolidada; o a través de un soporte de comunicación fuerte, p. ej. una conocida página web institucional, etc.).
- *Económico*: organizar un evento en una ciudad determinada podría ser más barato que en otras (porque el alojamiento/manutención es más barato; porque la IS anfitriona es capaz de garantizar el acceso a espacios adecuados además de insumos y tecnologías gratuitas, etc.).

Por lo tanto, las IS deberían evaluar a priori los costes y beneficios de cada localización y elegir la que consideren más apropiada para sus necesidades/objetivos.

Una vez que la sede para el *Módulo* ha sido definida, tendremos dos categorías de organizadores: 1) La IS anfitriona, es decir, la IS que organiza el evento; 2) Las IS visitantes, es decir, las IS de otras ciudades. Hacer esta distinción es importante porque el personal y las tareas diferirán entre la IS anfitriona y las IS visitantes.

**Ejemplos de potenciales Instituciones Socias (IS)**

ACADÉMICA	Universidades; centros de investigación; institutos de investigación
INSTITUCIONAL PÚBLICA	Municipalidades, administraciones locales; prestadores de servicios públicos (p.ej. unidades sanitarias, distritos educacionales, etc.); sindicatos; organizaciones internacionales (p.ej. OIM, OIT)
SOCIEDAD CIVIL	ONGs, OBCs (Organizaciones de Base Comunitaria)
PRIVADA	PYMEs; fundaciones; corporaciones

Las IS que promocionan y organizan el *Módulo de Intercambio de Buenas Prácticas* pueden ser:

- todas del mismo sector (p.ej. universidades del mismo país o ciudad) o
- intersectorial (p.ej. un sindicato en un país A + una PYME en un país B + un municipio en un país C)

## ASEQUIBILIDAD DE LA ACCIÓN (EL PRESUPUESTO)

Tanto si se planea recaudar fondos para esta acción específica, como incluirla en un proyecto más amplio o simplemente compartir los costes entre las IS participantes, se necesitará hacer una primera valoración de cuánto costará el *Módulo*. Los principales ítems presupuestarios a tener en cuenta al estimar el presupuesto necesario para organizar el *Módulo* son los enumerados a continuación. Aquellos marcados con un asterisco (\*) son costes que pueden no ser aplicables en la acción; aquellos con dos asteriscos (\*\*) son costes opcionales que pueden ser incluidos si el presupuesto disponible lo permite, pero que no son estrictamente necesarios para el éxito de la acción.

### 1. Recursos humanos

- Los salarios del personal de las IS involucradas\* (normalmente el personal requerido para organizar el *Módulo* se compone de personal fijo de las IS o al que se le paga con cargo al proyecto específico en que el *Módulo* está incluido. Así, su trabajo por la acción no es un coste efectivo)
- Honorarios de asistencia por participante\* (a veces, pueden proveerse honorarios como estrategia para reclutar participantes)

### 2. Viaje, alojamiento y manutención

- Para el personal de las IS visitantes
- Para los participantes invitados al *Módulo* (no aplicable a los participantes locales)

### 3. Catering

- Café y almuerzo durante los días de trabajo
- Agua

### 4. Localización e implementación del Módulo

- Alquiler de la sede y equipamiento\* (a menudo la IS anfitriona tiene libre acceso/disponibilidad a las salas de conferencias y lugares de trabajo equipados con micrófonos, proyectores y pantallas)
- Materiales e insumos, p.ej. papelógrafos, marcadores, etiquetas para el nombre, etc.  
\* (a menudo parte o todo esto es ofrecido gratuitamente por la IS anfitriona)
- Fotocopias, impresoras y correo\* (a menudo parte o la totalidad de ello es ofrecido gratuitamente por la IS anfitriona)
- Pack Informativo para los participantes\*\* (la elección varía desde la barata y simple carpeta de papel más un bolígrafo, a bolsas de diseño y artículos más caros)
- Servicio de Traducción Simultánea\* (especialmente necesario el primer día si se considera que las autoridades invitadas y el público pueden no sentirse cómodos con el idioma de trabajo establecido para el *Módulo*. Algunas veces este servicio puede ser necesario también durante los días siguientes si las destrezas de los participantes visitantes en el idioma de trabajo son limitadas. Para los días de trabajo, pueden reclutarse estudiantes jóvenes como voluntarios para hacer de traductores, o pagarles a cambio una suma simbólica)

### 5. Eventos sociales

- Cocktail de bienvenida\*\*
- Cenas sociales\*\*
- Visitas a la ciudad\*\*

# ② Organización del Módulo

La Organización del *Módulo* no es una tarea sencilla. Requiere de un alto nivel de responsabilidad, coordinación y cooperación entre los miembros del 'personal organizador' que está trabajando en diferentes países, a veces con diferentes husos horarios, normalmente compaginándolo con otras tareas al mismo tiempo. La organización abarcará tanto tareas logísticas como de contenido que deberán llevarse a cabo antes, durante y después del *Módulo*. Por ello, la organización del *Módulo* debería empezar al menos tres meses antes que el propio *Módulo*, y el personal involucrado en ello necesitará un par de meses después del evento para dedicarse a tareas de *feedback* y elaboración de informes.



## CONSEJO PRACTICO

Si se cuenta con fácil acceso a Internet, el mejor y más barato modo de comunicarse con los colegas durante la fase de organización del *Módulo*, es usar la tecnología VoIP (Voice over Internet Protocol), instalando en el PC una aplicación de software (p.ej. Skype) que permitirá ver cuando otros colegas están conectados on-line y hacerles llamadas de voz gratuitas por Internet..

### PERSONAL Y TAREAS

#### Personal:

Se necesitará un mínimo de 1 persona por cada IS visitante y al menos dos personas de la IS anfitriona para la organización e implementación del *Módulo*.

#### Tareas:

\* = tareas que deben ser llevadas a cabo por el personal de la IS visitante; \*\* = tareas que deben ser llevadas a cabo por el personal de la IS anfitriona; \*\*\* = tareas que deben ser llevadas a cabo por el personal de todas las IS involucradas.

Las tareas de contenido incluyen:

Antes del Módulo***	Durante el Módulo***	Después del Módulo***
<ul style="list-style-type: none"><li>• preparación del programa detallado y de los contenidos</li><li>• reclutamiento y selección de los participantes</li><li>• elaboración de los documentos preparatorios</li><li>• preparación de las presentaciones para el primer día</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• facilitar y moderar las sesiones participativas</li><li>• presentar una visión general sobre la inmigración internacional en las ciudades en cuestión</li><li>• guardar registros de los trabajos durante las sesiones planeadas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• procesar los datos de los formularios de expectativas y de evaluación (ver Actividades 1 y 6)</li><li>• elaborar el informe</li></ul>

Las tareas logísticas incluyen:

Antes del Módulo	Durante el Módulo**	Después del Módulo
<ul style="list-style-type: none"><li>• preparación de cartas de invitación***</li><li>• comunicación con los participantes sobre contenidos/logística***</li><li>• reserva de viajes*</li><li>• reserva de alojamiento**</li><li>• reserva del catering**</li><li>• reserva de la sede del evento**</li><li>• preparativos para las visitas de campo**</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• recepción de los participantes visitantes y traslados</li><li>• registro de los participantes</li><li>• distribución de los packs de información</li><li>• organización de las visitas de campo</li><li>• organización/confirmación de las comidas sociales y actividades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• reembolso final de los gastos***</li><li>• envío de <i>feedbacks</i> (p.ej. informes, pautas, otros productos etc.) a todos los participantes***</li></ul>



### CONSEJO PRACTICO

*En algunos casos, la IS anfitriona puede decidir pagar una suma de dinero a los participantes por su asistencia. La continuidad en la participación durante los 4 días de trabajo es fundamental para el éxito de la acción; de aquí que la retribución económica debe ser utilizada como estrategia para estimular a los participantes locales a que asistan a todas las actividades del Módulo. Los participantes que vengan del extranjero (o de otras ciudades) tendrán todos los gastos pagados, pero igualmente podría preverse una pequeña retribución económica para ellos si el presupuesto disponible lo permite.*

## RECLUTAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES

### ¿Quién debería participar?

El *Módulo* está dirigido a profesionales, funcionarios públicos, representantes de ONGs, tomadores de decisiones, y todos los actores locales relevantes que trabajen con/para los inmigrantes en sus quehaceres cotidianos.

En el caso de que las IS sean académicas o instituciones pequeñas, los participantes deberían ser reclutados fuera de ellas, en el primer caso porque el *Módulo* no busca investigadores/académicos sino profesionales y personas que quieran basar el diseño de políticas en la investigación científica; en el segundo caso porque la mayoría del personal estará probablemente involucrado en la organización del evento.

Para IS más estructuradas (p.ej. aquellas que tienen varias sucursales/oficinas, siendo sólo una de ellas la que organiza el *Módulo*) puede ser fructífero seleccionar a un participante de su personal. En cualquier caso, los participantes de la misma ciudad deberían trabajar para instituciones/organizaciones diferentes y, quizás, en sectores diferentes.

El idioma de trabajo del *Módulo* debería ser elegido de manera que facilite la comunicación sin traducción. En el caso de que el *Módulo* sea planeado como un evento nacional (p.ej. reuniendo actores locales de ciudades diferentes del mismo país), se utilizará el idioma nacional. Cuando en cambio éste se planea como un evento internacional (p.ej. reuniendo actores locales de diferentes países) el idioma adoptado será el inglés, u otro idioma accesible para todos los participantes (p.ej. el español en Sudamérica). Todos los participantes deberían tener al menos un nivel básico de competencia en el idioma de trabajo. Dado que se supone que los participantes son profesionales en el campo de la inmigración, normalmente el conocimiento de inglés básico no es un problema mayor para aquellos que no comparten un idioma regional común.

### ¿Cuántos participantes?

#### *Participantes locales:*

No debería haber un límite máximo de participantes de la ciudad anfitriona: cuanto mayor sea el número de actores locales que acepten participar, más oportunidades de intercambio habrá con los colegas visitantes, al igual que para establecer y mantener contacto con otros actores locales en la misma ciudad. De hecho, las investigaciones muestran que a menudo ocurre que varios actores locales trabajan en el campo de la inmigración internacional en la misma ciudad sin cooperar o sin tan siquiera conocer el trabajo que otros están llevando a cabo en el mismo campo. Así pues, el *Módulo* podría ofrecer una oportunidad para planear acciones cooperativas y complementarias en la ciudad anfitriona.

#### *Participantes visitantes de otros países/ciudades*

El número de participantes de otras ciudades depende en gran medida del presupuesto disponible. El número ideal de cada ciudad coincide con el número de temas que se

quieran explorar y que sean debatidos durante las sesiones de trabajo (p.ej. 4 temas, 4 participantes de cada ciudad) ya que de este modo se podrá tener al menos un participante de cada ciudad en cada grupo de discusión.

#### **¿Qué ofrece el Módulo a los participantes?**

La participación en el *Módulo* proveerá a los participantes de una oportunidad excepcional para:

- compartir experiencias, problemas y soluciones con colegas que se enfrentan a retos similares o relacionados en otros contextos;
- explorar casos con los que tratan a diario desde una perspectiva más amplia y novedosa;
- construir nuevas redes de trabajo con varios socios nacionales e internacionales.

#### **DOCUMENTOS PREPARATORIOS (Pack de Información)**

El personal de las IS debe confeccionar una carpeta con los documentos preparatorios. Este 'pack de información' será distribuido a los participantes durante el registro el primer día. Los participantes tendrán tiempo de revisarlo durante el primer día de actividades. De hecho, su participación activa en las actividades está planeada a partir del segundo día. La información incluida en el pack puede ser en parte producida específicamente para el *Módulo* por cada IS (p.ej. el programa detallado, la ficha informativa sobre de los participantes) y en parte consistir en información, documentos y folletos previamente producidos por la IS sobre las ciudades en cuestión.

El pack de información debería contener:

- un programa actualizado del *Módulo* y de las actividades sociales
- 1 informe sobre cada ciudad involucrada (que contenga datos, hechos y estadísticas, información y temas relevantes sobre inmigración internacional en las ciudades en cuestión)
- otras publicaciones/ folletos producidos por las IS sobre 'inmigración y la ciudad'



# Estructura del Módulo

- una ficha resumen con los datos de los participantes y las instituciones en las que el/ella trabaja (ver DOC. 1: FICHA INFORMATIVA DE LOS PARTICIPANTES)

El formato del *Módulo* consiste en cuatro días de trabajo, incluyendo un primer día de presentaciones sobre las dimensiones urbanas de la inmigración internacional en las ciudades en cuestión.

Las actividades propuestas han sido cuidadosamente estudiadas para provocar y desarrollar un proceso participativo basado más bien en compartir experiencias y en el aprendizaje mutuo que en una enseñanza de contenidos magistral con el objetivo de ampliar destrezas. Con una estructura basada tanto en sesiones plenarias como en sesiones de pequeños grupos, el *Módulo* permitirá a los participantes que se conozcan

Horario del Módulo					
	1º día		2º día	3º día	4º día
SESIÓN DE MAÑANA	Actividad o CONFERENCIA INICIAL	09.30 10.30	Comentarios de Bienvenida + <i>Actividad 1</i> Expectativas de los Participantes	<i>Actividad 4</i> Grupos de Discusión: Sesión 1	<i>Actividad 4</i> Grupos de Discusión: Sesión 3
		10.30 10.45		Pausa para el café/té	
		10.45 12.15	<i>Actividad 2</i> Hablar el mismo lenguaje (terminología y conceptos)	<i>Actividad 4</i> Grupos de Discusión: Sesión 2	<i>Actividad 4</i> Grupos de Discusión: Sesión 3
SESIÓN DE TARDE.	Actividad o CONFERENCIA INICIAL	12.15 13.30	Almuerzo		
		13.30 15.00	<i>Actividad 3</i> Presentaciones de los participantes visitantes	<i>Actividad 5</i> Visita(s) de campo	Clausura del <i>Módulo</i> + <i>Actividad 6</i> Evaluación
		15.00 15.15		Pausa para el café/té	
		15.15 17.00	<i>Actividad 3</i> Presentaciones de los participantes visitantes	<i>Actividad 5</i> Visita(s) de campo	

unos a otros, intercambiar sus ideas y contribuir a una construcción colectiva de preguntas, puntos de vista y soluciones.

## Introducción a los diferentes contextos

En el primer día, los participantes del *Módulo* están invitados a una Conferencia Inicial abierta al público, durante la cual las IS presentarán el contexto de la inmigración internacional en sus respectivas ciudades. La primera actividad proporcionará una visión útil sobre la gestión de la inmigración internacional en los países/ciudades en cuestión y proporcionarán la base para la interacción y el intercambio entre los diferentes actores locales durante los siguientes días de trabajo.

## Compartir Experiencias

Una de las actividades centrales del *Módulo* es el intercambio de prácticas (sesiones de tarde). Los participantes visitantes presentarán las actividades que llevan a cabo con los inmigrantes de sus ciudades. Los éxitos y dificultades deberían ser destacados con la intención de fomentar el aprendizaje mutuo y proporcionar a los colegas aportaciones útiles. Los participantes locales (de la ciudad anfitriona) mostrarán al grupo su trabajo directamente sobre el terreno. Las visitas de campo tienen como objetivo, por un lado, contribuir a ampliar la red de trabajo entre iniciativas pro-inmigrantes promovidas en la ciudad anfitriona y, por otro, crear oportunidades de debate con los colegas visitantes que puedan proporcionar sugerencias o ideas basadas en sus propias experiencias en sus ciudades.

#### **Aprendizaje mutuo**

La otra actividad principal prevista dentro del *Módulo* es el debate colectivo de temas relevantes que conciernen el derecho de los inmigrantes a la ciudad. Los participantes compartirán su conocimiento práctico en el marco de los grupos de discusión y a través de las presentaciones plenarias abordando los retos multifacéticos que la inmigración internacional plantea a los gobiernos locales. El objetivo de esta actividad es identificar factores que determinan la inclusión/exclusión de los inmigrantes en diferentes escenarios urbanos e imaginar estrategias que puedan contribuir a una mejor gestión del

# 4 Implementación del Módulo

Esta sección presenta las herramientas y actividades a desarrollar durante el *Módulo*. Para cada actividad se describen:

- cuáles son los objetivos;
- qué espacios y materiales son necesarios para llevarlo a cabo;
- quién y cómo debería dirigirlo y/o facilitar la actividad;
- cómo serán divididos los participantes que lleven a cabo la actividad (si es el caso);
- cómo llevar a cabo la actividad paso a paso;
- los resultados esperados.



## CONSEJO PRACTICO

*A fin de conseguir la asistencia de un amplio público a la Conferencia, el Programa debería incluir la participación de instituciones reconocidas y de actores locales comprometidos con la integración de los inmigrantes, los cuales aportarán un valor añadido al evento. Las invitaciones personales deben ser enviadas con una nota explicativa sobre el proyecto general y sobre la importancia de su participación en el evento.*

*Las notas de prensa y las invitaciones a los medios de comunicación locales también son muy recomendadas.*

## ACTIVIDAD 0:

### CONFERENCIA INICIAL

El primer día del *Módulo* consistirá en una Conferencia pública durante la cual las IS presentarán el contexto de la inmigración internacional en sus ciudades. Esta actividad inicial debe ser cuidadosamente planeada ya que constituye el punto de inicio del *Módulo* durante la cual se introduce a los participantes en la esfera central de la acción. Además de empezar a tener una idea amplia de cómo se gestiona la inmigración en otras ciudades, comenzarán a familiarizarse con el programa, el espacio, el personal y los demás asistentes.

#### Objetivos

Los objetivos principales de la conferencia inicial son: i) incrementar la concienciación pública local sobre la relevancia de la temática investigada; ii) proporcionar una visión comparativa sobre los impactos, retos y oportunidades que la inmigración internacional plantea en distintos países y ciudades.

#### Espacios y materiales necesarios

##### Espacios:

- Una sala de conferencias lo suficientemente grande como para albergar, al menos, a 100 personas.
- Una sala o espacio contiguo (p.ej. un vestíbulo, un hall) donde colocar:
  - una Mesa de Recepción, donde se registrarán los asistentes y se distribuirá el material de trabajo –carpetas, folletos, programas, etc- y los receptores para la traducción simultánea (si fuera necesaria)
  - mesas para servir café durante las pausas
  - una sala para servir almuerzos/*brunches*

##### Materiales:

- PC, equipo multimedia, proyector, pantalla grande
- Al menos un micrófono inalámbrico (para ser utilizado para las intervenciones públicas)
- Una Mesa de Recepción
- Parte de firmas/registro + tarjetas/credenciales de identificación

- Carpetas que contengan: el programa; documentos preparatorios; bolígrafos; hojas de papel
- Traducción simultánea y equipo (idioma de trabajo / idioma local)
- Credenciales de identificación para los ponentes

### **Recursos humanos**

#### *Ponentes/oradores:*

(\* = miembros del personal de las IS)

Autoridades locales (mín. 1, máx. 3)

1 persona de cada IS colaboradora para la presentación sobre las ciudades\*

Expertos para la mesa redonda (mín. 3, máx. 6)

1 presidente/moderador a cargo de cada panel/sesión de la Conferencia\*

#### *Personal de apoyo*

2 personas para la Mesa de Recepción\*

1 persona a cargo de pasar los micrófonos cuando el público intervenga\*

2 traductores simultáneos, sin son necesarios

Personal para el catering

### **Participantes**

La Conferencia inicial pretende presentar a un amplio público la situación referente a 'la inmigración internacional y la ciudad' analizada desde diferentes contextos: además de los participantes locales y extranjeros del *Módulo* y el personal de las IS, el evento estará abierto a otros actores locales (p.ej. a aquellos interesados en el tema pero que no les sea posible participar en la totalidad del *Módulo*), autoridades locales, académicos, al igual que a toda la sociedad civil incluyendo inmigrantes siempre que sea posible. Los periodistas y medios de comunicación deberían ser formalmente invitados con bastante antelación para publicitar el evento y difundir sus resultados.

### **Puesta en marcha paso a paso**

Se sugiere organizar la Conferencia durante un día completo, dividida en dos sesiones. La sesión matutina estará dedicada al inicio de los trabajos y a la presentación del estado de la cuestión en las respectivas ciudades. Invitar a las autoridades locales es estratégicamente importante ya que esto ayuda a conseguir apoyo institucional, otorga visibilidad al evento y capta la atención de los medios de comunicación locales.

La sesión de la tarde estará enfocada a los retos que la inmigración internacional plantea a los gobiernos locales. Esta consistirá en una mesa redonda compuesta por actores locales y representantes de las oficinas locales de organismos y organizaciones internacionales relevantes (p.ej. OIM, ACNUR, OIT, etc.). El tema principal de la mesa redonda debería ser 'la inclusión urbana de inmigrantes internacionales', abordando en primer lugar los programas/proyectos/actividades que las instituciones/organizaciones de los ponentes llevan a cabo en la ciudad anfitriona del evento. Luego, el debate debería ampliarse a los obstáculos, oportunidades y retos a los que los actores locales tienen que hacer frente cuando tratan con sociedades urbanas multiculturales en crecimiento. Es importante que los ponentes invitados sepan de antemano con quién van a compartir la Mesa, los temas principales que serán discutidos y el propósito de la actividad, de manera que puedan orientar sus discursos. El programa previsto para la apertura y clausura, al igual que las presentaciones y debates de cada sesión deberían ser estrictamente cumplidos.

### **Sesión de Mañana**

#### Panel Inaugural (máximo 40 minutos en total) incluyendo:

- *Saludos de bienvenida* por el Coordinador de la IS anfitriona y del personal de la IS visitantes (opcional). Además, se explicará el Programa de la Conferencia y su relevancia en el marco del *Módulo*.
- Discurso de bienvenida de las autoridades locales.

#### Pausa para el café (20 minutos)

#### Presentaciones sobre la Inmigración internacional y las ciudades

- *Presentaciones de las Ciudades* (máximo 20 minutos cada una): una persona de cada IS pronunciará una presentación sobre la(s) ciudad(es) investigadas por su institución, proporcionando una visión general sobre la evolución de los flujos y stocks migratorios y destacando los temas emergentes y los retos en la gestión de la inmigración a nivel local.
- *Preguntas & Respuestas* (máximo 30 minutos): después de todas las intervenciones, se dará paso al debate. El presidente de la Mesa moderará las intervenciones, animará a los asistentes a debatir y propondrá otros temas relacionados para ser discutidos.

#### Pausa para el Almuerzo (60 minutos)

### **Sesión de Tarde**

#### Mesa Redonda

- *Presentaciones de los ponentes* (máximo 15 minutos cada una). El Moderador tendrá de 5 a 10 minutos para abrir la sesión, presentar el tema y cerrar la Mesa Redonda.
- *Preguntas & Respuestas* (30 minutos máximo) después de las presentaciones, se dará paso al debate.
- *Cierre y conclusión* (15 minutos): el Moderador cerrará y concluirá la Conferencia.

### **Resultados esperados**

Tras la Conferencia se espera que:

- todos los participantes hayan aprendido sobre la(s) dimensión(es) de la inmigración internacional en las diferentes ciudades;
- el personal de las IS hayan compartido y contrastado los resultados de sus investigaciones con los actores locales relacionados con la gestión cotidiana de la inmigración urbana internacional;
- se haya creado una plataforma para el debate sobre las diferentes realidades de la integración urbana de los inmigrantes, integrando a los principales agentes de la administración pública, la sociedad civil, el ámbito académico y los medios de comunicación.

## ACTIVIDAD 1:

### EXPECTATIVAS DE LOS PARTICIPANTES

Aun cuando todos los participantes invitados al *Módulo* de Intercambio de Buenas Prácticas hayan sido ampliamente informados sobre los contenidos y objetivos (p.ej. un fructífero conocimiento mutuo e intercambio de experiencias), es de vital importancia tener en cuenta que cada uno puede venir con expectativas diferentes. El éxito del *Módulo*, puede depender, en términos generales, de la habilidad del equipo organizador en cumplir con esas expectativas.



### CONSEJO PRACTICO

*Es importante poner énfasis en la importancia de este formulario ya que el feedback de los participantes ayudará al personal organizador a llevar las actividades planeadas de acuerdo con sus intereses y expectativas. El Formulario de Expectativas debe ser anónimo aunque los participantes pueden optar por aportar información personal (nombre, institución) si desean hacerlo.*

### Objetivos

El propósito de esta actividad es animar a los participantes a expresar y compartir algunas reflexiones sobre 'el porqué' han sido invitados a formar parte de este *Módulo*. Esta también es una manera de conocer cuáles son sus preocupaciones principales, qué aportaciones específicas piensan que pueden hacer a los trabajos, qué esperan del propio *Módulo*, de los demás participantes y de ellos mismos.

Al ser ésta la primera actividad del *Módulo* 'a puertas cerradas', ayudará a iniciar las actividades en grupo y a que cada participante conozca al resto, con quienes compartirá los siguientes tres días.

### Espacios y materiales necesarios

#### Espacios:

- Una sala de trabajo lo suficientemente grande para albergar a todos los participantes en las sesiones plenarias.

#### Materiales:

- Formulario de Expectativas (ver DOC. 1)
- Bolígrafos
- Post-it (tamaño mediano)

### Recursos humanos

Al menos dos miembros de las IS como facilitadores

### Participantes

Todos los participantes convocados en sesión plenaria

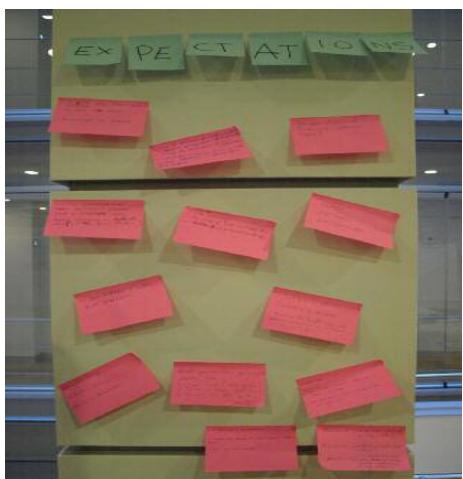


### Puesta en marcha paso a paso

Al inicio del segundo día de trabajo, justo después de la explicación del programa para ese día específico y de los comentarios de bienvenida por parte del equipo organizador, se les pedirá a los participantes que realicen una breve presentación sobre ellos mismos y sobre su organización.

Después de ello, se entregará a los participantes un Formulario de Expectativas y un post-it en blanco. Se les





dará 15 minutos para completar dicho formulario y para escribir tres expectativas en el *post-it*.

Todos los *post-it* serán pegados en una pared cerca de un pasillo, de manera que pueda ser 'visitada' fácilmente por los participantes (p.ej. en la entrada de la sala de conferencia, en una columna en la zona donde se sirve el café). Los miembros del personal animarán a los participantes a leerlos.

#### Resultados esperados

A través del Formulario de Expectativas el personal organizador será capaz de evaluar:

- lo que cada participante aporta personalmente y/o profesionalmente al *Módulo* en base a su propia experiencia;
- la opinión de los participantes sobre los principales retos y oportunidades que la inmigración y los inmigrantes plantean a las sociedades y ciudades de acogida;
- la visión sobre los principales problemas y dificultades que los inmigrantes atraviesan cuando arriban a las ciudades receptoras y una vez que se establecen en ellas;
- la opinión sobre los temas clave que han de tratarse en sus ciudades en pos de una mejor gestión urbana de la inmigración internacional.

## ACTIVIDAD 2:

### HABLAR EL MISMO LENGUAJE (TERMINOLOGÍA Y CONCEPTOS)

El tema a tratar – inmigración internacional y la ciudad – es complejo y multifacético. Los participantes en el Módulo pueden venir de diferentes contextos culturales, políticos y legislativos donde el concepto puede reconocerse, percibirse y tratarse de maneras muy distintas. De acuerdo con su campo de acción específico, pueden tener perspectivas diversas a la hora de establecer y proponer prioridades a ser incluidas en la agenda local sobre gestión urbana de la inmigración.

Incluso los conceptos más básicos pueden percibirse y usarse de maneras diferentes: *¿Qué queremos decir exactamente cuando hablamos de 'inmigrantes'?* P.ej. interno o internacional; documentado o indocumentado; económico o forzado; nacido en el extranjero o de segunda generación, etcétera. Y *¿Qué queremos decir con 'integración', 'igualdad de oportunidades', 'discriminación' etc.?*

*¿Cuáles son los temas más problemáticos relacionados con la inmigración internacional en nuestras ciudades y por qué?* P.ej. conflictos sociales/culturales, exclusión y discriminación social/espacial/económica, derechos humanos/políticos, etcétera.

La diferente forma en que los participantes definen y manejan los conceptos básicos y los problemas relacionados con la inmigración deben ser aclarados desde el principio para evitar malentendidos y confusión durante las sesiones de discusión.

#### Objetivos

Esta actividad pretende llegar a un consenso sobre 'conceptos y definiciones clave', con el objetivo de 'hablar el mismo lenguaje' al referirse a rasgos específicos de la inmigración internacional en la ciudad y al explorar posibles políticas y prácticas para tratar con ella. La actividad llevará a los participantes a realizar una tormenta de ideas, a interactuar y a debatir, primero en una sesión plenaria y luego en pequeños grupos, sobre terminología y temas relevantes relacionados con la inmigración internacional y la ciudad.

#### Espacios y materiales necesarios

##### Espacios:

- Una sala apropiada para albergar tanto sesiones plenarias como debates en pequeños grupos (p.ej. con sillas móviles).

##### Materiales:

- Papelógrafos
- Rotuladores (de diferentes colores)

#### Recursos humanos

3 miembros del personal organizador como facilitadores



#### CONSEJO PRACTICO

Al final de la Actividad 2 se recomienda proporcionar a los participantes un Glosario sobre Inmigración (debajo se proponen dos ejemplos), una herramienta útil que les permitirá comprobar la definición "oficial" para el término debatido en su grupo, al igual que otras definiciones que puedan querer explorar individual o colectivamente durante las sesiones del Módulo.

OIM Glosario sobre inmigración (2006)  
<http://www.oim.org.co/LinkClick.aspx?fileticket=otpUXt/4YgA=&tabid=104&language=en-US>

THP/UNESCO People on the move, handbook of selected terms and concepts (2008)  
<http://www.thehagueprocess.org/upload/pdf/PDFHandbookWEBSITE.pdf>

## Participantes

Esta actividad está dividida en tres partes:

1. una sesión plenaria para la 'tormenta de ideas' (30 minutos)
2. una sesión en la que los participantes se dividen en pequeños grupos de trabajo (20 minutos)
3. Un debate plenario final para la puesta en común de los resultados de los dos ejercicios anteriores (5 minutos para cada grupo más 15 minutos de debate)

A todos los participantes se les pedirá que contribuyan e interactúen activamente durante las sesiones plenarias. Cada grupo de trabajo debería estar compuesto de entre 4 y 10 participantes, incluyendo al menos uno de cada ciudad participante.

## Puesta en marcha paso a paso

Antes de que comiencen las actividades sobre terminología y conceptos, un facilitador explicará sus objetivos, el proceso y la duración.

### Parte 1:

La sesión plenaria inicial consiste en una tormenta de ideas colectiva con el objetivo de identificar los principales problemas – que serán tratados y debatidos durante las siguientes sesiones de trabajo – y las principales relaciones causales entre ellos.

Se elaborará un árbol de problemas representando los conceptos/problemas asociados a las 'Inmigración y la Ciudad'. Este ejercicio ayudará a los participantes a superar 'ideas fijas' y a crear una 'base común' para debatir sobre temas relevantes. Un facilitador estará a cargo de dar la palabra a los participantes de manera que se asegure que todo el grupo esté en igualdad de oportunidades para expresar sus ideas. En esta fase del ejercicio, se dará prioridad a la 'cantidad' más que a la 'calidad'. De aquí que todas las ideas deban ser recopiladas y aceptadas sin necesidad de argumentación.

Sólo la idea en sí – y no su explicación o justificación – debe avanzarse. El facilitador deberá intervenir para evitar que las exposiciones por parte de los participantes que propongan los conceptos se alarguen más de la cuenta como así también para limitar la extensión de los comentarios/reacciones del resto de participantes sobre el significado o lo apropiado de la idea expuesta.

Las intervenciones de todos los participantes deben ser debidamente recogidas tal y como han sido propuestas, y visualmente categorizadas en grupos temáticos, p.ej. problemas centrales, que se ramificarán en sus efectos (sobre comunidades inmigrantes, sobre la sociedad urbana en conjunto, etc.), y sus posibles soluciones.

Un facilitador se encargará de recoger exhaustivamente lo que cada participante recomienda escribiéndolo en el papelógrafo, ubicado donde todo el grupo pueda verlo fácilmente. Otro facilitador se encargará de clasificar los problemas centrales y distribuirlos en el árbol.

Un buen árbol de problemas ayudará a identificar y compartir los temas principales que surjan de los diferentes contextos, la interrelación entre los problemas centrales



relacionados con la 'inmigración y la ciudad' y la complejidad de sus recursos (acciones/actores) que podrían/deberían ser movilizados para hacerles frente. El resultado representará el pensamiento colectivo de los participantes, que un facilitador resumirá al final del ejercicio, resaltando el problema central emergente, sus efectos y sus posibles soluciones.

#### *Partes 2 y 3:*

Los participantes serán divididos en grupos más pequeños para el debate, y a cada grupo se le pedirá que aporte una definición consensuada del término asignado, posiblemente seleccionado de entre aquellos que hayan surgido durante la sesión de 'tormenta de ideas' p.ej: 'inmigración', 'integración', 'diversidad', 'discriminación', 'igualdad de oportunidades'. Además de la definición, cada grupo deberá aportar una palabra que considere positiva, una negativa y una neutral, relacionadas con el término. Tanto la definición como las palabras deberán escribirse en una lámina (p.ej. en una gran hoja de papel).

Los resultados de los grupos de trabajo serán compartidos durante una sesión final. Los portavoces (un voluntario de cada grupo) tendrán no más de 5 minutos cada uno para presentar los resultados a los que ha llegado su grupo. Los otros miembros del grupo en cuestión tendrán la posibilidad de interrumpir y corregir o añadir información si fuera necesario.

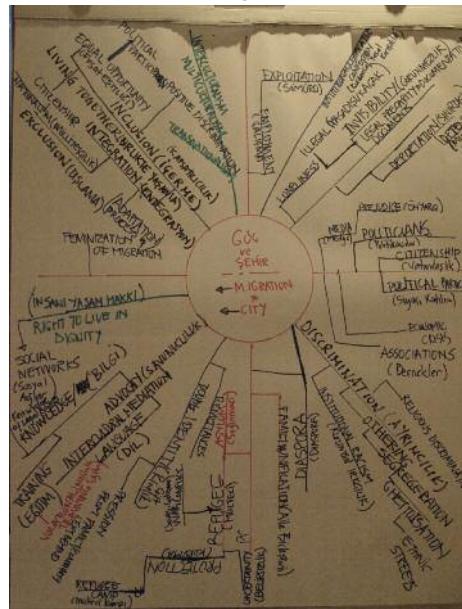
El debate quedará, pues, abierto a comentarios u observaciones sobre los dos ejercicios. Finalmente, un facilitador concluirá la sesión.

Las láminas que se hayan completado durante la sesión (árbol de problemas, términos, etc.) se colgarán en las paredes de la(s) sala(s) de trabajo para que sean visibles y puedan consultarse fácilmente durante los siguientes días.

#### **Resultados esperados**

Después de esta actividad se espera que:

- todos los participantes hayan tenido la oportunidad de: i) interactuar intercambiando sus ideas y percepciones sobre los temas propuestos; ii) escuchar otros puntos de vista y enfoques; iii) debatir e intentar alcanzar un consenso sobre ciertos términos y definiciones;
- el personal organizador recoja información útil sobre los campos de interés específicos y la experiencia de los participantes, y sean capaces de dirigir las siguientes actividades de acuerdo con ello;
- se haya proporcionado una plataforma introductoria para el debate del tema principal del Módulo 'Inmigración y Ciudad' y de todos los temas relacionados.





### CONSEJO PRACTICO

*Es altamente recomendable que -de dos a tres semanas antes del comienzo del Módulo- las IS proporcionen a los participantes visitantes una guía sobre el objetivo de esta actividad (compartir buenas prácticas e intercambiar experiencias) y sugerencias sobre los principales temas que deberían de incluir en sus presentaciones (p.ej. centrándose en las acciones concretas relacionadas con la inclusión urbana y la integración social de los inmigrantes en las ciudades donde trabajan). Ello les ayudará a seleccionar y organizar la información y el saber-hacer que consideran más útil para compartir con el resto de los participantes del Módulo.*

### ACTIVIDAD 3:

#### PRESENTACIÓN DE LOS PARTICIPANTES VISITANTES

La sesión de la tarde del segundo día del *Módulo* estará dedicada a las presentaciones de los participantes que vienen de otros/as países/ciudades. Durante la conferencia inicial que tuvo lugar el primer día, se introdujo el contexto social y urbano donde ellos trabajan y se resaltaron los principales retos que plantea la inmigración internacional en sus ciudades. La presentación de los participantes visitantes se centrará ahora en la práctica.

Como parte de los documentos preparatorios distribuidos a todos los participantes, se ha proporcionado una Ficha Informativa con los datos básicos sobre cada institución participante, y en particular sobre: i) las actividades que lleva a cabo en el campo de la inmigración, y ii) el perfil/la experiencia de cada participante, y su papel dentro de la institución. Las

presentaciones complementarán esta información, mientras que la Ficha Informativa les servirá como recordatorio, además de incluir los datos de contacto de cada participante.

Al presentar los programas/proyectos/actividades relacionados con la inmigración puestos en marcha por sus instituciones en este campo, los participantes visitantes serán capaces de compartir sus experiencias y su conocimiento práctico. Por su lado, los participantes locales presentarán sus actividades directamente sobre el terreno durante las visitas de campo (ver 'Actividad 5').

#### Objetivos

Las presentaciones pretenden ofrecer a todo el grupo una información general sobre las actividades que son llevadas a cabo por cada actor participante y la organización para la que trabaja. Deben incluir una descripción de los proyectos y las acciones que la organización lleva a cabo, ejemplos de 'buena (y mala) práctica', los obstáculos, oportunidades y desafíos con los que se encuentran en el día a día, etc.

#### Espacios y materiales necesarios

##### Espacios:

- Una sala de conferencias lo suficientemente grande para sesiones plenarias

##### Materiales:

- Un pódium
- Un ordenador portátil, equipamiento multimedia, un proyector y una pantalla grande
- Al menos un micrófono inalámbrico (para usar cuando intervenga alguien del público)
- (Traducción simultánea si fuera necesaria)

### Recursos humanos

- 1 miembro del personal de cada país/ciudad a cargo de presentar a sus participantes y moderar el debate
- 1 miembro del personal para pasar el micrófono cuando el público intervenga (2 traductores simultáneos)

### Participantes

Todos los participantes reunidos en la sesión plenaria

### Puesta en marcha paso a paso

Los moderadores presentarán a los participantes de sus respectivas ciudades. Cada ponente tendrá un máximo de 20 minutos para la presentación. Las presentaciones serán agrupadas por países de origen en las sesiones tituladas: 'Presentaciones de los participantes: lo que hacemos en... (p.ej. España)'. Tras todas las presentaciones de un país, se abrirá el turno de preguntas y respuestas, dirigido por el moderador que presentó a los ponentes de ese/a país/ciudad.

Si bien los participantes locales presentarán sus instituciones sobre el terreno, la IS anfitriona debería invitarlos a presentarse durante esta sesión.

### Resultados esperados

Después de las Presentaciones de los Participantes, se espera que:

- todos los participantes hayan conocido las características principales y el perfil de cada actor y la organización para la que trabaja, al igual que el contexto urbano y social en el que operan;
- los participantes extranjeros y locales hayan tenido la oportunidad de presentarse y de empezar a interactuar con los demás.



### CONSEJO PRACTICO

Con el fin de facilitar la interacción de los participantes locales, deberían prepararse fichas de preguntas también en el idioma local. El debate tendrá lugar en cualquier lugar en el idioma de trabajo. Si el personal de la IS tiene constancia de que algún participante puede tener dificultades con el idioma de trabajo, deberá decidir si contratar a un traductor o a algún voluntario para ello (p.ej. estudiantes)

### ACTIVIDAD 4:

#### GRUPOS DE DISCUSIÓN

El número de grupos de discusión que se organizarán dependerá del número de temas que se quieran abordar. El equipo organizador debe decidir si los grupos de discusión trabajarán sobre uno o más temas relevantes. En todo caso, no deberían proponerse más de dos temas relacionados a la vez. La experiencia demuestra que lo ideal es, siempre que sea posible, que se debata un solo tema en cada grupo de discusión.

### Objetivos

Los grupos de discusión constituyen la actividad estrella del *Módulo* y tienen como objetivo identificar de forma colectiva los retos multifacéticos que la inmigración internacional plantea a la gobernanza local en diferentes contextos.

Los grupos de discusión ofrecerán a los participantes la oportunidad de compartir su conocimiento práctico sobre temas relevantes referidos a los derechos de los inmigrantes internacionales a la ciudad. El fin de esta actividad es resaltar factores que determinan la inclusión/exclusión en distintos tipos de ciudades y prever/imaginar estrategias que puedan contribuir a una mejor gestión del multiculturalismo y la diversidad en el ámbito urbano. Los grupos de discusión están diseñados para permitir la participación de los actores, para que se expresen libremente y confronten sus opiniones en debates informales.



### Recursos humanos

1 miembro del personal organizador para cada grupo como facilitador

### Materiales y espacios necesarios

#### Espacios:

- Una sala lo suficientemente grande para albergar sesiones plenarias.
- 1 sala pequeña para cada grupo de discusión con una mesa y sillas alrededor. En caso de que no se disponga de salas pequeñas, puede utilizarse una sala grande con espacio suficiente para albergar a 2 ó 3 grupos de discusión. En este caso, las mesas deben colocarse a una distancia suficiente entre los grupos para limitar todo lo posible las interferencias y el ruido.

#### Materiales (para cada grupo de discusión):

- 1 papelógrafo;
- Al menos dos rotuladores (de diferentes colores)
- Un número suficiente de copias (1 por cada participante más copias extra) de la Ficha de Preguntas correspondiente (ver DOC. 3)

## Participantes (plenario/grupos)

En cada grupo participarán: 1 participante de cada ciudad invitada; 1 o más participantes de la ciudad anfitriona. De aquí que cada grupo estará compuesto por un número de personas al menos equivalente al número de ciudades participantes y no mayor a 10 personas.

La distribución de los participantes dentro de los diferentes grupos de trabajo debe ser cuidadosamente planeada y organizada. De acuerdo con su experiencia y su campo de acción, cada participante extranjero (o de otra ciudad) es asignado a-priori por el equipo organizador a un grupo determinado, mientras que los participantes locales se sumarán al grupo de discusión de su interés en el mismo momento en que comience la actividad.

## Puesta en marcha paso a paso

Los grupos de discusión (GD) están divididos en 3 sesiones que tienen lugar en 2 días de trabajo:

GD- Sesiones 1 y 2 tendrán lugar en pequeños grupos dentro de los cuales los participantes trabajarán en el tema propuesto con la ayuda de las Fichas de preguntas;

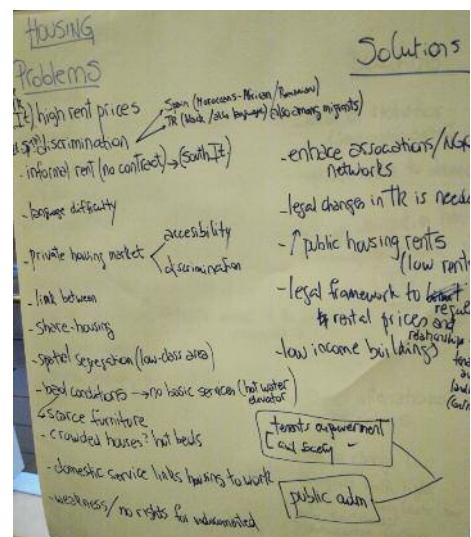
GD- Sesión 3 consiste en desarrollar presentaciones plenarias con los resultados de los debates de cada grupo de discusión.

Mientras las dos primeras sesiones están programadas para que tengan lugar una tras la otra en el día 3, la tercera sesión tendrá lugar al día siguiente (día 4). De esta manera, los participantes tendrán la oportunidad de i) intercambiar sus ideas o comentarios en el marco de reuniones informales; ii) reflexionar sobre los temas y perspectivas que surjan durante el debate en el que participaron; iii) preparar presentaciones en *power point* para la presentación plenaria (si se desea, en lugar de los papelógrafos utilizados por cada grupo de discusión durante las sesiones anteriores).

## Día3, íncipit

Al comienzo del tercer día, todos los participantes se reunirán en la gran 'sala plenaria' antes de dividirse en grupos para la sesión GD 1. El personal organizador expondrá el programa del día y explicará las actividades que serán llevadas a cabo a todos los participantes.

Se colocará una pizarra que muestre los temas a trabajar por los grupos de discusión. Los nombres de los participantes extranjeros ya estarán apuntados debajo del tema que trabajarán, mientras que los participantes locales serán invitados a escribir sus nombres debajo del tema que les interese. Al menos un participante local debería integrarse en cada grupo de discusión. En el caso de que la distribución de los grupos sea demasiado homogénea, los facilitadores deberán intervenir e invitar a algunos participantes locales a que pasen a grupos 'demasiado vacíos'. Sin embargo, dada la diversa experiencia de los participantes invitados, normalmente esta circunstancia no se da y las personas suelen distribuirse en los diferentes temas propuestos.



### Día3, GD-Sesión1

Durante la primera sesión, se usará la primera parte de la Ficha de preguntas (nota para reflexionar + cuestiones a debatir de la 1 a la 3). El facilitador dará algunos minutos a los participantes para que echen un vistazo a la Ficha de preguntas, y después dirigirá al grupo a través de un debate semi-estructurado para extraer las visiones de todos los participantes, de acuerdo con los siguientes pasos:

- El facilitador presenta el tema (5 minutos) basado en las notas para reflexionar
- El facilitador invita a alguien del grupo a leer la primera cuestión a debatir
- El facilitador se pone de pie y toma notas en el papelógrafo subrayando los conceptos básicos debatidos. Él/ella intentará dividir las notas en dos columnas: 1) problemas, 2) soluciones, escribiendo '(BP)' al lado cuando la solución esté basada en la experiencia de los participantes (Buena Práctica). Entonces, unirá 1) y 2) con flechas.
- Cuando sea conveniente, el facilitador intervendrá en la discusión (para animarla, para enfatizar un punto particularmente interesante que valga la pena discutir en mayor profundidad, para evitar que alguien hable demasiado, etc.)
- El facilitador debería prestar atención al tiempo y pasar a la siguiente cuestión después de 20 minutos, evitando en cualquier caso interrumpir bruscamente el debate. Sería mejor si pudiera pasar a la segunda (y luego tercera) cuestión en el transcurso del debate, siempre que la introducción de la misma quede enmarcada en el propio debate en curso.

### Día3, GD-Sesión2

Después de la pausa para el café, los pequeños grupos (los mismos participantes del GD-Sesión 1) volverán a reunirse para concluir sus conversaciones previas y llegar a algunas conclusiones/propuestas. Durante esta sesión, se usará la segunda parte de la Ficha de preguntas (preguntas A y B).



Antes de empezar el debate, el facilitador reclutará de entre los participantes de su grupo un 'representante' voluntario para concluir en la sesión plenaria del día siguiente (en ambas sesiones GD 1 y 2). ¡INSISTIR! Si fuera realmente imposible encontrar a alguien, el facilitador tomaría la responsabilidad de desarrollar esta tarea. No obstante, normalmente no es difícil conseguir que uno o incluso dos participantes se ofrezcan para compartir esta "carga" haciendo una presentación conjunta.



Durante el debate de las preguntas A y B, el facilitador continuará tomando notas en el papelógrafo del grupo. Al final del trabajo, el facilitador invitará a los participantes a seleccionar a uno o dos representantes para resumir el debate durante la sesión plenaria de los siguientes días. El facilitador informará al grupo de que habrá disponible un ordenador y un proyector durante las sesiones plenarias y sugerirá al portavoz voluntario que prepare una presentación *power point* para el día siguiente. Si no desean hacerlo, se usará el papelógrafo que se completó durante el debate en grupo.

### *Día4, GD-Sesión3*

Todos los grupos se reúnen en la sala grande. El personal organizador informará a los participantes sobre el programa del día y explicará las actividades que se llevarán a cabo. Dependiendo de cuántos grupos trabajaron el día anterior, se dará una cantidad de tiempo apropiada a cada portavoz de cada "grupo de discusión" (en cualquier caso, no más de 20 minutos a cada uno).

El portavoz del grupo 1 presenta los resultados del debate de su grupo de discusión.



- Se abre el debate: se pide al 'público' que destaque cuáles son, en su opinión, las soluciones más importantes y factibles de entre las señaladas. Debería definirse el período de tiempo determinado para este debate de acuerdo con el número de grupos presentes.
- Presentación del portavoz del grupo 2 (20 minutos)
- Se debate acerca de la presentación del grupo 2 (como antes)
- Presentación del grupo 3
- Debate sobre el grupo 3

Y así sucesivamente.

La pausa para el café dividirá la sesión en dos partes iguales.

### **Resultados esperados**

Después de la sesión de los Grupos de Discusión se espera que:

- se haya proporcionado una plataforma de discusión sobre los derechos de los inmigrantes en el entorno urbano;
- se hayan establecido nuevas redes de trabajo entre los actores locales e internacionales involucrados en la gestión de la inmigración y temas relacionados, lo cual será de utilidad para que cada uno aprenda de las experiencias de los demás;
- se les haya brindado a los participantes la oportunidad de compartir sus experiencias en lo que concierne a los efectos de la inmigración internacional sobre la gobernanza urbana;
- el personal organizador haya tenido la oportunidad de i) escuchar/analizar hasta qué punto los inmigrantes están incluidos/excluidos en los entornos urbanos estudiados, y ii) recabar información útil para preparar (y diseminar) una guía con recomendaciones políticas a fin de promover una mejor gestión y gobierno de la inmigración internacional en sus ciudades.



### CONSEJO PRACTICO

Puede que se prefiera visitar aquellas iniciativas promovidas por organizaciones / instituciones a las que pertenezcan los participantes del Módulo u otras que hayan mostrado interés en participar en el Módulo pero a las cuales no les fue posible enviar a un representante (p.ej. una ONG que desarrolla actividades coincidentes con el horario del Módulo).

Las visitas de campo se deberían empezar a organizar al menos un mes antes del comienzo del Módulo, para estar seguro de que el personal de las organizaciones/instituciones desea y puede recibir al grupo.

### ACTIVIDAD 5:

#### VISITAS DE CAMPO

La tarde del tercer día estará dedicada a las visitas de campo en la ciudad anfitriona. En algunas ciudades las iniciativas implementadas pueden ser múltiples y el número máximo de visitas posibles para una tarde es de 3/4. Por ello, las visitas de campo deben ser planeadas cuidadosamente de manera que proporcionen una visión lo más amplia posible de cómo responde la ciudad a los retos multifacéticos planteados por la inmigración internacional: p.ej. seleccionando diferentes sectores (salud, educación, empleo), diferentes prestadores de servicios (p.ej. sector público, sociedad civil, organizaciones de inmigrantes, etc.), diferentes barrios.

Los lugares y/o prácticas a visitar normalmente varían entre:  
i) organizaciones y/o instituciones (p.ej. una ONG, una

oficina específica dentro del municipio), donde se ofrecerá una sesión informativa por parte del profesional de las actividades y acciones que lleva a cabo; ii) proyectos/installaciones para la prestación del servicio durante las horas de atención (p.ej. una oficina de información, un centro de acogida para menores, un curso de idiomas), donde los participantes puedan 'ver la práctica' y escuchar los comentarios del personal y de los propios inmigrantes, iii) barrios étnicos, donde los participantes puedan conocer las condiciones de vida de los inmigrantes, sus actividades, los factores que determinan su carácter étnico, etc.

#### Objetivos

Las visitas de campo apuntan a dar a los participantes visitantes la oportunidad de conocer sobre el terreno lo que hacen las asociaciones/instituciones con y para los inmigrantes. También pretenden brindar a los actores locales una importante oportunidad para interactuar y ampliar el conocimiento mutuo, contribuyendo a establecer las bases de futuras redes de trabajo. De hecho, la falta de información y coordinación entre las organizaciones/instituciones que trabajan en el campo de la inmigración internacional en la misma ciudad es a veces una situación típica, derivando en un solapamiento de iniciativas con la consecuente pérdida de recursos que a menudo conlleva, duplicando los servicios en algunos sectores y faltando en otros, al igual que generando confusión en la población objetivo.

Finalmente, las visitas de campo y los desplazamientos hasta otras localizaciones, serán una oportunidad para respirar aire fresco y para continuar de forma informal los debates iniciados durante las sesiones de los grupos de discusión.

#### Materiales y espacios necesarios

En la mayoría de las ciudades, los lugares visitados pueden ser fácilmente accesibles a pie o en transporte público. Dado el limitado tiempo disponible, la opción de alquilar un minibús debe ser tomada en consideración si han de cubrirse largas distancias.

### Recursos humanos

- 1 miembro del personal de la IS anfitriona como 'guía'
- 1 participante de cada institución/organización visitada  
(residentes de los barrios étnicos visitados, si es posible)

### Participantes

Todos los participantes y todos los miembros del personal organizador participarán en esta actividad.

### Puesta en marcha paso a paso

Una vez que se llegue a cada asociación/institución, uno de los miembros del personal anfitrión presentará el grupo al personal y explicará el objetivo de la visita (p.ej. que es parte del *Módulo* de intercambio de buenas prácticas sobre 'inmigrantes internacionales y la ciudad'). Entonces, un participante de la asociación/institución anfitriona explicará al grupo las actividades/prácticas que llevan a cabo, los retos, problemas y éxitos, etc. Finalmente, los participantes del *Módulo* serán libres de hacer preguntas y/o comentarios. Habitualmente surgen comparaciones interesantes entre experiencias similares en contextos diferentes durante estos debates, p.ej. cuando un participante visitante explica que él/ella trabaja en un campo similar y resolvió ese problema en particular de tal forma específica, pero que le gustaría saber cómo se enfrenta esta asociación a otro aspecto en particular sobre el mismo tema.

En el caso de que se visite un barrio, un miembro del personal de la IS anfitriona presentará su historia, características y problemática, siempre que sea posible apoyada por algunos residentes a los que se les haya informado previamente sobre la visita y que estén dispuestos a colaborar en esta actividad.

### Resultados esperados

Tras las visitas de campo se espera que:

- todos los participantes hayan podido asimilar una imagen general sobre i) los retos principales que la inmigración internacional plantea a la ciudad anfitriona del *Módulo* y ii) un conjunto de prácticas urbanas para hacerles frente;
- se hayan establecido y reforzado las redes de trabajo y el conocimiento mutuo entre los participantes locales que trabajan en el campo de la inmigración, proponiendo aportaciones útiles a tener en cuenta para futuros planes de cooperación y coordinación.

## ACTIVIDAD 6:

### EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Evaluar la puesta en marcha del *Módulo* y sus resultados es importante para valorar la utilidad y el impacto de la iniciativa. Se solicitará a los participantes que destaquen los aspectos positivos/negativos de las actividades que se les han propuesto, para evaluar cuáles son los puntos fuertes y débiles del *Módulo*, y que proporcionen comentarios y sugerencias para mejorarlo.

#### Objetivos

Con la evaluación se trata de conocer hasta qué punto los resultados esperados han sido conseguidos y las expectativas cubiertas (tanto las de los organizadores como las de los participantes). También tiene como objeto proporcionar evidencias sobre lo que funcionó y lo que no, a fin de poseer información útil para mejorar la organización e implementación de futuros *Módulos*.

#### Materiales y espacios necesarios

##### Espacios:

- Una sala de trabajo lo suficientemente grande para albergar a los participantes en la sesión de clausura.

##### Materiales:

- Formulario de Evaluación (Ver DOC. 4)
- Bolígrafos

#### Participants

Todos los participantes reunidos en la sesión plenaria

#### Puesta en marcha paso a paso

Tras la sesión de clausura – cuya extensión dependerá del nivel de detalle que se desee para el cierre final – se pedirá a los participantes que completen un formulario de evaluación. Después de que los datos hayan sido procesados, se les debería enviar un breve informe sobre el *Módulo* con las principales conclusiones y los resultados de la evaluación.

#### Resultados esperados

A partir del Formulario de Evaluación, el personal organizador espera conocer hasta qué punto:

- las expectativas de los participantes se han visto cubiertas;
- los objetivos de las sesiones han sido conseguidos;
- la extensión del *Módulo* ha sido adecuada;
- el nivel de interacción alcanzado durante las sesiones ha sido apropiado;
- el equipo de apoyo ha sido eficiente;
- los participantes recomendarían este *Módulo* a sus colegas;
- los participantes realizarían alguna parte de su trabajo cotidiano de manera diferente como resultado de su participación en el *Módulo*.



# 5 Documentación

En esta sección se proveen todos los documentos y formularios necesarios para desarrollar las actividades propuestas. Estas pueden ser usadas tal y como están o modificarse en alguna/s o todas sus partes de acuerdo con los temas específicos y las cuestiones a las que se desee dar prioridad en el *Módulo* que se vaya a organizar. Los modelos propuestos en las siguientes páginas podrían presentarse con portadas que contengan:

- los logos de las IS,
- los logos del/de los patrocinador/es del evento, si hay alguno,
- el título específico del *Módulo* de Intercambio de Buenas Prácticas,
- las fechas y direcciones donde tendrá lugar el *Módulo*.

## DOC. 1: FICHA INFORMATIVA SOBRE LOS PARTICIPANTES

Una ficha informativa de cada participante en el *Módulo* será preparada por las IS bastante antes de que comience el *Módulo*. Ya que las Fichas informativas de los participantes deberían ser homogéneas en su longitud, estilo y contenidos, se ha de pedir a los participantes que proporcionen toda la información necesaria para preparar la Ficha, aunque se recomienda evitar pedir a los participantes que rellenen la Ficha ellos mismos. En su lugar, las Fichas ya preparadas deben ser enviadas a los respectivos participantes para que den su visto bueno.

Las Fichas informativas de los participantes de la misma ciudad se graparán juntas. Todas las Fichas informativas irán incluidas en los packs de información (carpetas) que serán distribuidos a los participantes.

1. NOMBRE DE LA CIUDAD NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN / ASOCIACIÓN / INSTITUCIÓN PARTICIPANTE	
Datos de Contacto	Dirección: Teléfono y Fax: E-mail : Sitio-web:
Marco legal	Describe qué tipo de organización/asociación/institución es (p.ej. ONG, OBC, gubernamental, voluntaria, sin ánimo de lucro, secular, religiosa, etc.) y cuántas personas trabajan en ella (empleados + voluntarios). <i>(extensión máxima: 6 líneas)</i>
Notas históricas	Describe brevemente la historia de la organización/asociación/institución en la ciudad en cuestión. <i>(extensión máxima: 10 líneas)</i>
Actividades	Describe las actividades y proyectos llevados a cabo por la organización/asociación/institución. Divide las actividades en 'sectores de intervención' (p.ej. acceso a vivienda; acceso al mercado de trabajo; servicios de información y asesoría legal; formación/educación; lucha contra el aumento de la discriminación/sensibilización, etc.) y describe en unas cuantas líneas los proyectos/acciones específicos llevados a cabo en cada sector. <i>(extensión máxima: 80 líneas)</i>
Perfil del Participante del MÓDULO	NOMBRE Pequeña biografía personal del participante Su posición, papel y responsabilidades dentro de la organización / asociación / institución. <i>(extensión máxima: 80 líneas)</i>

## DOC. 2: FORMULARIO DE EXPECTATIVAS

Este formulario de expectativas se usará el segundo día del *Módulo* para la '*Actividad 1, expectativas de los participantes*'. Será distribuido entre los participantes a su llegada. Ha de tenerse la precaución de dejar suficiente espacio entre una pregunta y otra para que los participantes puedan completarlas de forma adecuada.

### FORMULARIO DE EXPECTATIVAS

*Por favor, tómese unos minutos para completar este Formulario de Expectativas. Su feedback nos ayudará a mejorar la calidad y relevancia de futuros Módulos de Intercambio de Buenas Prácticas.*

1) ¿Qué es lo que usted aporta personal y/o profesionalmente a este *Módulo* de Trabajo, en base a su experiencia, que le gustaría compartir y presentar durante los próximos tres días? Mencione tres puntos clave.

-

-

-

2) ¿Cuáles son sus expectativas sobre este *Módulo* de Trabajo? Mencione al menos tres de ellas.

-

-

-

3) ¿Cuál es su visión sobre los principales retos y oportunidades que la inmigración y los inmigrantes traen a nuestras sociedades y ciudades?

-

-

-

4) ¿Cuáles son, de acuerdo con su experiencia en el terreno, los tres mayores retos y oportunidades relacionados con la '*inclusión urbana*' de los inmigrantes internacionales en su ciudad?

-

-

-

5) ¿Cuáles son en su opinión los conceptos clave a tratar (y los actores principales que deben involucrarse) en su ciudad para una mejor gestión de la inmigración urbana en el futuro?

-

-

-

### DOC.3: FICHA DE PREGUNTAS

Las Fichas de preguntas son fundamentales para facilitar y estructurar el debate durante la 'Actividad 4, Grupos de Discusión'.

Cada ficha de preguntas está dividida en tres secciones principales: i) una introducción al tema o temas en los que se centra y algunas palabras claves para caracterizarlo/s; ii) un primer grupo de cuestiones con la intención tanto de explorar los retos que plantea la inmigración en el sector que está siendo analizado como de compartir las prácticas puestas en marcha para hacerle frente en los diferentes contextos; iii) un segundo grupo de preguntas para animar a encontrar colectivamente soluciones y métodos innovadores. Las fichas de preguntas aquí presentadas son ejemplos que incluyen los principales asuntos que suelen surgir al tratar el tema de los 'inmigrantes internacionales y la ciudad', en particular:

- Necesidad de orientación e información para los recién llegados.
- Sensibilización para prevenir conflictos/racismo/xenofobia y para superar las barreras culturales.
- Acceso a la vivienda.
- Acceso al servicio de salud.
- Acceso a la educación.
- Empleo.

Dependiendo de: i) el énfasis que se quiera dar al *Módulo*, ii) el número de participantes, y iii) los antecedentes de los profesionales, se pueden utilizar todos los contenidos mencionados, seleccionar sólo algunos de ellos y/o añadir otros (p.ej. uso del espacio público, inclusión urbana, cohesión social, segundas generaciones, etc.).

Resulta crucial que la ficha de preguntas sea diseñada teniendo en cuenta su adecuación al perfil, experiencia y campos de intervención específicos de los participantes del *Módulo*. Si fuese factible (p.ej. cuando varios participantes de diferentes ciudades trabajan en el mismo sector) se podría optar por centrar cada ficha de preguntas en un único tema (p.ej. una en el acceso a la educación, otra en la salud, etc.). Cuando los campos de intervención de los participantes sean muy diversos para agruparlos por sectores, se deberán agrupar dos asuntos en la misma ficha de preguntas (p.ej. acceso a la educación y salud). En este segundo caso, los grupos de discusión resultarán probablemente menos 'específicos' pero la multidisciplinariedad y la experiencia transversal otorgarían un valor añadido a los resultados.

## FICHA DE PREGUNTAS (1/3)

### INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

#### NOTA PARA REFLEXIONAR

Una de las principales necesidades de los inmigrantes (ya sea en situación legal de regularidad o irregularidad), tanto a su llegada como en una perspectiva a largo plazo, es obtener información clara y completa, al igual que tener fácil acceso a la asesoría y apoyo legal, para batallar con las leyes, instituciones, normas, servicios y comportamientos a menudo muy diferentes de aquellos a los que están acostumbrados.

La inclusión urbana significa principalmente ofrecer a los inmigrantes las mismas oportunidades que poseen los residentes autóctonos. En este respecto, resulta crucial el sistema de conexiones con las redes de trabajo que estructuran la ciudad y la sociedad urbana: la administración pública (servicios urbanos), el mercado de vivienda y de trabajo, la representación (ciudadanía), la comunidad (interacción social). Donde esas conexiones no existen o son muy débiles, las redes étnicas de autogobierno son el único apoyo con el que los inmigrantes pueden contar y que, sin embargo, puede producir o reforzar una fragmentación social y espacial, aislamiento y conflicto social. Por otro lado, el aumento de estereotipos sobre inmigración, y el sentimiento de amenaza y una postura defensiva y cerrada son sentimientos y percepciones que están tomando forma con respecto a la inmigración. Por lo tanto, la sensibilización es también algo elemental para los prestadores de servicios, profesionales, políticos, al igual que para la sociedad en su totalidad, con el fin de que los inmigrantes sean aceptados como miembros de pleno derecho de la comunidad urbana, superando todo comportamiento de sospecha y discriminación

#### PALABRAS CLAVE

igualdad de oportunidades, 'ciudadanía' urbana, derecho a la ciudad, redes de trabajo, entendimiento mutuo

#### CUESTIONES A DEBATIR

- 1.1 ¿Cuáles son en su opinión los principales campos en que los inmigrantes de su ciudad necesitarían información y orientación? ¿Y en qué asuntos relacionados con la inmigración necesitarían los prestadores de servicios/sociedad civil más formación/conocimiento?
- 1.2 Sobre BUENAS PRÁCTICAS LOCALES: ¿Cuáles son algunas de las experiencias/iniciativas/políticas prácticas que según su experiencia son exitosas a la hora de proporcionar a los inmigrantes una suerte de mapa o guía sobre sus derechos y deberes como residentes de la ciudad? ¿Y a la hora de promover el diálogo intercultural?
- 1.3 ¿Cuáles son/eran los principales obstáculos (políticos, prácticos, burocráticos, culturales, etc.) a la hora de erigir este tipo de servicios/iniciativas en su ciudad, y qué acciones pueden tomarse para mejorar la situación?

#### En base a los debates y respuestas del grupo:

- 1.A ¿Cuál es el camino a seguir en cuanto a qué/quién podría promover y reforzar el acceso de los inmigrantes a una información exhaustiva?
- 1.B ¿Qué actores locales y de qué manera pueden fomentar una sociedad urbana más inclusiva y acogedora y promover un clima de entendimiento y diálogo entre los inmigrantes y la comunidad de acogida?

## FICHA DE PREGUNTAS (2/3)

### ACCESO A VIVIENDA Y AL SERVICIO SANITARIO

#### **NOTA PARA REFLEXIONAR**

Entre las principales necesidades de los inmigrantes (ya sea en situación legal regular o irregular), tanto en su primera llegada como con perspectiva a largo plazo, se encuentran el acceso a la vivienda y a los servicios básicos, en particular a la asistencia sanitaria.

La inclusión urbana significa principalmente ofrecer a los inmigrantes las mismas oportunidades que poseen los residentes autóctonos. El espacio juega un papel relevante en la inclusión urbana. Entre los mayores obstáculos para la inclusión de los inmigrantes se encuentra el acceso a la vivienda, debido a las altas rentas o a una simple prevención contra el acceso a la misma. Como resultado, en muchas ciudades las comunidades de inmigrantes de la misma región de origen se concentran en áreas específicas alimentando la fragmentación social y espacial del espacio urbano, minando la idea de ciudad como un espacio de encuentro e intercambio.

Los propios inmigrantes son a veces incitados a crear tales enclaves como una estrategia para compensar la falta de servicios necesarios. Donde las políticas sobre inmigración son frágiles o no existen, las redes de ayuda mutua son la única respuesta ante las necesidades de los inmigrantes, particularmente cuando éstos se establecen por primera vez. Ante esta perspectiva, el sistema de servicio sanitario representa un campo para analizar la capacidad de las instituciones públicas para reconocer la diversidad cultural, considerando la tensión existente entre el compromiso a cumplir las demandas de los inmigrantes y la tarea de asegurar ciertos niveles sanitarios ya establecidos en la sociedad de acogida. Dado que el sistema de salud es un sector de los servicios públicos al que los inmigrantes necesitan referirse en gran medida y, al mismo tiempo, éste está sujeto a reglas y prácticas a menudo ajena a las creencias y costumbres de los inmigrantes, es de vital importancia entender si y cómo las instituciones médicas, los políticos locales, médicos, enfermeros/as y trabajadores de la salud están comprometidos en garantizar el acceso de los inmigrantes a los servicios sanitarios de manera igualitaria.

#### **PALABRAS CLAVE**

igualdad de oportunidades, derechos humanos (refugio y servicio sanitario adecuados), el derecho a la ciudad

#### **CUESTIONES A DEBATIR**

- 2.1 ¿Cuáles son en su opinión los tres retos principales para el acceso de los inmigrantes a la vivienda en su ciudad? ¿Y a los servicios sanitarios?
- 2.2 ¿Cómo puede promoverse el acceso a la vivienda y a los servicios sanitarios no importando la situación legal de cada cual?
- 2.3 Sobre las BUENAS PRÁCTICAS LOCALES: ¿Cuáles son algunas de las experiencias/iniciativas/políticas prácticas que según su experiencia son/eran exitosas para fomentar el acceso igualitario de los inmigrantes a la vivienda y a los servicios sanitarios?

#### **En base a los debates y respuestas del grupo:**

- 2.A ¿Cuál es la medida concreta para promover el acceso igualitario a los servicios sanitarios en su ciudad – hay alguna recomendación general que pueda hacerse?
- 2.B ¿Cómo podría gestionar con éxito la prevención de la desigualdad geográfica o la segregación cultural/social y espacial entre los inmigrantes y las comunidades de acogida?

### FICHA DE PREGUNTAS (3/3) EDUCACIÓN Y EMPLEO

#### NOTA PARA REFLEXIONAR

Entre las principales necesidades de los inmigrantes (ya sea en situación regular o irregular), tanto en su primera llegada como con perspectiva a largo plazo, se encuentra el acceso al mercado de trabajo y a los servicios educacionales (tanto para adultos como para niños).

La inclusión urbana significa principalmente ofrecer a los inmigrantes las mismas oportunidades que poseen los residentes autóctonos. El acceso igualitario de los inmigrantes y sus hijos a la educación (colegio, cursos de idiomas, etc.) y a la formación profesional juegan un papel vital a la hora de transferir destrezas básicas y de fomentar el diálogo intercultural para la promoción de su integración y participación social y económica.

En lo que concierne la inserción laboral, se está desarrollando en nuestras ciudades una mentalidad generalizada que culpa a 'los de fuera' de los problemas socio-económicos internos a los que se enfrenta la sociedad de acogida. Estas preocupaciones de dominio público se basan en la idea de la competición laboral debido a la escasez de trabajo, al crecimiento de la división social entre los que tienen y los que no tienen, y al declive general de la prosperidad económica. Ello a pesar de que los inmigrantes a menudo realizan trabajos evitados por los locales, de que están concentrados en pocas de las categorías socio-ocupacionales más bajas de su ciudad de acogida, de que están fuera de la escala salarial y están sujetos a las condiciones de trabajo más duras. A pesar de representar una aportación humana importante, y de capital social y físico, la contribución de los inmigrantes a la economía local y a la productividad general de la red urbana es muy rara vez reconocida y son particularmente vulnerables a la discriminación, al tratamiento desigual, y a oportunidades laborales inequitativas (desperdicio de cerebros).

#### PALABRAS CLAVE

igualdad de oportunidades, derechos humanos, capital humano, derecho a la ciudad

#### CUESTIONES A DEBATIR

- 3.1 ¿Cuáles son en su opinión los tres mayores retos para el acceso igualitario de los inmigrantes a la educación en su ciudad? ¿Y al empleo?
- 3.2 ¿Cómo puede ser promocionado el acceso a la educación y al empleo sin importar la situación legal de cada cual?
- 3.3 Sobre las BUENAS PRÁCTICAS LOCALES: ¿Cuáles son algunas de las experiencias/iniciativas prácticas que en su opinión fueron exitosas para garantizar a los inmigrantes y a sus hijos el acceso a la educación y a la formación profesional?

#### En base a los debates y respuestas del grupo:

- 3.A ¿Cuál es el camino concreto para mejorar y fortalecer el acceso a la educación y la formación profesional para los inmigrantes y sus hijos?
- 3.B ¿Qué pasos prácticos, instituciones y políticas pueden, según su experiencia, fomentar el acceso igualitario a las oportunidades de empleo y negocios al igual que aplacar las mayores barreras para la integración socio-económica a las que los inmigrantes y otros grupos vulnerables tienen que hacer frente?

#### DOC. 4: FORMULARIO DE EVALUACIÓN

Este formulario será usado para la '*Actividad 6, evaluación del Módulo por los participantes*' durante el último día del *Módulo*. Será distribuido a todos los participantes que podrán elegir entre completarlo de manera anónima o dar algunos datos personales básicos.

#### FORMULARIO DE EVALUACIÓN

*Por favor, tómese unos minutos para completar este formulario de Evaluación. Su feedback nos ayudará a mejorar la calidad y relevancia de futuros Módulos..*

1= Malo      2= Pobre      3=Medio      4= Bueno      5= Muy Bueno

**PARA NADA**                    **TOTALMENTE**

- |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1) ¿Ha encontrado el <i>Módulo</i> interesante?   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2) ¿Se consiguieron los objetivos de las sesiones?  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3) ¿Fueron todos los temas trabajados relevantes?   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4) ¿Ha cubierto el <i>Módulo</i> sus expectativas?  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5) ¿Reflejó el contenido del <i>Módulo</i> lo que le fue presentado cuando fue invitado?                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6) ¿La extensión del <i>Módulo</i> fue adecuada?  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7) ¿El nivel de interactividad fue apropiado para las actividades de las sesiones?                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8) ¿Cree que la labor del equipo de apoyo del evento fue satisfactorio?                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9) ¿Recomendaría el formato de este <i>Módulo</i> ?   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10) ¿Desarrollará alguna parte de su trabajo de manera diferente como resultado de este <i>Módulo</i> ? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10a) ¿Qué hará de manera diferente?   |   |   |   |   |   |
| _____   |   |   |   |   |   |
| _____   |   |   |   |   |   |
| _____   |   |   |   |   |   |

11) ¿Cuál fue la parte más útil del *Módulo*?

¿De cuáles aspectos de las sesiones obtuvo los mayores beneficios?

_____
_____
_____

12) ¿Cuál fue la parte menos útil del *Módulo*?

---

---

---

---

13) ¿Cómo evalúa la eficiencia general y la calidad del *Módulo*?

1    2    3    4    5

14) ¿Tiene alguna sugerencia sobre cómo podría mejorar este *Módulo*?

---

---

---

---

15) Comentarios adicionales:

---

---

---

---

Este formulario de evaluación es confidencial. No obstante, si desea aportar información sobre usted, por favor, escriba sus datos personales abajo:

Nombre: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

¡Gracias por su *feedback*!

Por favor, devuelva este impreso al personal organizador.





MIMOC - TOOLKIT / GIINC - MANUAL  
ISBN: 978-88-87697-47-6

**MIMOC toolkit** is a practical manual for the organization of 'Good Practice Exchange Modules' aimed at promoting comparative and policy-oriented good practice exchange among practitioners, experts and representatives of civil society organizations dealing with international migration in different cities.

El **manual GIINC** es un set de herramientas para la organización de 'Módulos de Intercambio de Buenas Prácticas', con el objetivo de promover un intercambio de buenas prácticas de carácter comparativo y políticamente orientado entre profesionales, expertos y representantes de organizaciones de la sociedad civil que se ocupan de la inmigración internacional en diferentes ciudades.

MIMOC TOOLKIT is also available online at:  
el MANUAL GIINC es disponible on-line en:  
[www.unescochair-iuav.it](http://www.unescochair-iuav.it)

**COMPAGNIA**  
di San Paolo

