

Preparación y ejecución de talleres de capacitación : una guía práctica	Título
Quezada, Luis - Autor/a; Grundmann, Gesa - Autor/a; Expósito Verdejo, Miguel - Autor/a; Valdez, Luisa - Autor/a;	Autor(es)
Santo Domingo	Lugar
Centro Cultural Poveda	Editorial/Editor
2001	Fecha
Serie Proyecto Comunicación y Didáctica	Colección
Didáctica; Planificación; Metodos de capacitación; Centros de capacitación; Capacitación; Educación; Desarrollo comunitario; Adultos;	Temas
Libro	Tipo de documento
http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/Republica_Dominicana/ccp/20120731051903/prepara.pdf	URL
Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas 2.0 Genérica http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.0/deed.es	Licencia

Segui buscando en la Red de Bibliotecas Virtuales de CLACSO
<http://biblioteca.clacso.edu.ar>

Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales (CLACSO)
Conselho Latino-americano de Ciências Sociais (CLACSO)
Latin American Council of Social Sciences (CLACSO)
www.clacso.edu.ar



Preparación y Ejecución de Talleres de Capacitación



Una guía práctica

Proyecto
Comunicación
& Didáctica
ded CENTRO
POVEDA (helvetas)

Miguel Expósito Verdejo
Gesá Grundmann
Luís Quezada
Luisa Valdez

Título original:
Preparación y Ejecución de Talleres de Capacitación
Una guía práctica

Miguel Expósito Verdejo
Gesa Grundmann
Luis Quezada
Luisa Valdez

ISBN: 99934-24-05-6

© Centro Cultural Poveda.

Puede reproducirse total o parcialmente este documento
siempre que se haga de modo literal y se mencionen los autores.

Calle Pina 210, Ciudad Nueva, Santo Domingo, República Dominicana
Tel.: 689-5689 y 686-0210, Fax: 688-4635
Correo electrónico: centropoveda@codetel.net.do

Ilustración:
Emilio J. Hidalgo

Diseño gráfico y portada:
Karol González Snochowski

Impresión:
Impresos Vargas

Impreso en la República Dominicana
Printed in Dominican Republic



<i>Prefacio</i>	5
<i>Parte I: Conceptualización</i>	7
1 <i>Algo básico en cuanto a la capacitación de adultos</i>	9
2 <i>¿Qué es aprender?</i>	11
3 <i>Características de un taller de capacitación</i>	15
4 <i>¿Qué son métodos, técnicas y dinámicas?</i>	18
5 <i>La persona facilitadora</i>	20
6 <i>Las tres etapas de la capacitación</i>	23
<i>Parte II: Preparación de un taller</i>	25
7 <i>Los tres momentos en la preparación de un taller</i>	27
8 <i>Las siete preguntas en el diseño de un taller</i>	28
9 <i>El plan de la facilitación</i>	32
10 <i>Elaboración de materiales</i>	34
<i>Parte III: Ejecución de un taller</i>	49
11 <i>La fase inicial</i>	51
12 <i>La fase central</i>	65
13 <i>La fase final</i>	90
<i>Parte IV: Evaluación del taller</i>	93
14 <i>Evaluación durante el taller</i>	95
15 <i>Evaluación al final del taller</i>	97
16 <i>Evaluación después del taller</i>	101
<i>Bibliografía</i>	103

Prefacio

Esta guía para preparar y ejecutar talleres de capacitación es producto del Proyecto «Comunicación y Didáctica», una iniciativa conjunta del Centro Cultural Poveda, el Servicio Alemán de Cooperación Social-Técnica (DED) y la Asociación Suiza para la Cooperación Internacional (Helvetas).

El propósito fundamental de esta guía es impulsar la formación y capacitación del personal técnico de organizaciones e instituciones de desarrollo comunitario en aspectos de comunicación y didáctica, favoreciendo así los procesos educativos al interior de esas organizaciones y sus beneficiarios/as directos/as e indirectos/as.

Desde enero de 1999, el proyecto ha desarrollado un intenso programa de talleres y asesorías dirigido a organizaciones e instituciones orientadas al desarrollo comunitario. En este período se han llevado a cabo más de 50 talleres de capacitación, formando cerca de 1000 técnicos y técnicas de 100 organizaciones e instituciones.

Basándonos en esta amplia experiencia, y tomando en cuenta la extensa documentación elaborada a lo largo del proyecto, nos pareció oportuno socializar los conocimientos adquiridos en forma de una guía práctica para talleres de capacitación.



Esperamos que este aporte contribuya al fortalecimiento de los procesos de capacitación realizados en sus instituciones y organizaciones.

Parte I

Conceptualización



Índice

1	<i>Algo básico en cuanto a la capacitación de adultos/as</i>	9
2	<i>¿Qué es aprender?</i>	11
3	<i>Características de un taller de capacitación.....</i>	15
4	<i>¿Qué son métodos, técnicas y dinámicas?</i>	18
5	<i>La persona facilitadora....</i>	20
6	<i>Las tres etapas de la capacitación</i>	23

1 Algo básico en cuanto a la capacitación de personas adultas



Cuando escuchamos las palabras «educación» o «enseñanza», automáticamente las asociamos con alumnos, escuela, profesores y con nuestras propias experiencias vividas en épocas pasadas.

Sin embargo, cuando nos toca enseñar o capacitar como técnico/a o promotor/a, la situación es diferente. Las y los participantes generalmente son personas adultas, con sus estilos de vivir y pensar, con sus experiencias previas, responsabilidades, motivaciones, y facilidades. No participan por obligación, sino voluntariamente con la intención de mejorar sus capacidades comunicativas y didácticas en beneficio de sus grupos meta.

Vamos a analizar las diferencias entre un grupo de estudiantes en la escuela y un grupo de adultos en un taller:

Características de estudiantes en la escuela

- ▣ Obligación
- ▣ El maestro decide lo que hay que estudiar
- ▣ Recompensa: calificación en exámenes
- ▣ Títulos y diplomas
- ▣ Compromiso de tiempo fijo
- ▣ Ambiente académico formal (aula, atención, etc.)

Características de adultos/as en un taller

- ⊙ Acto voluntario
- ⊙ Facilitador/a y grupo acuerdan temas a tratar
- ⊙ Recompensa: satisfacción personal, aplicación de lo aprendido, autogestión
- ⊙ Certificados
- ⊙ Tiempo limitado
- ⊙ Ambiente informal (compartir experiencias e ideas,...)

Tomando en cuenta las diferencias entre personas jóvenes y adultas tenemos que considerar consecuencias concretas para nuestros eventos de capacitación. El siguiente cuadro lo muestra en forma sistematizada:



Características y exigencias específicas de las personas adultas que aprenden	Sugerencias para la persona facilitadora
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas adultas traen sus experiencias previas. En base a estas ellas interpretan y entienden lo nuevo. 2. Son conscientes de la etapa que viven y quieren establecer un vínculo claro entre lo aprendido y su situación, ya que aprenden con una finalidad práctica. 3. Participan voluntariamente en los eventos de capacitación y quieren tener un rol activo tanto en la selección de los temas como en la ejecución de los talleres. 4. Tienen otros compromisos importantes y quieren aprovechar al máximo su tiempo limitado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Partir de las experiencias y conocimientos previos de las personas participantes. ▶ Poner énfasis no sólo en el nivel intelectual sino también en los niveles prácticos y emocionales («cabeza, mano y corazón»). ▶ Identificar grupos meta con los cuales vamos a trabajar. ▶ Seleccionar y priorizar junto con el grupo meta los temas a tratar en los talleres de capacitación. ▶ Asegurar una participación activa. ▶ Respetar la auto-responsabilidad del adulto. ▶ Profundizar los temas a tratar de acuerdo a los intereses del grupo. ▶ Resumir y sintetizar los contenidos, dándoles un enfoque práctico.

2 ¿Qué es aprender?

En los talleres de capacitación los y las participantes aprenden, pero ¿qué significa aprender y qué sucede cuando se aprende? Aprender debe provocar cambios de comportamiento. Después de aprender algo, debemos mejorar nuestras capacidades o desarrollar otras nuevas.

Para cambiar nuestro comportamiento tenemos que recibir nuevas informaciones y con estas hacer experiencias. Las informaciones sin experiencia no sirven para nada. Por ejemplo: un niño no puede aprender a escribir sólo escuchando a la maestra. Por eso la ley fundamental para aprender es:



**Aprender = Información +
Experiencia**

**Entonces, lo que puede hacer la
persona facilitadora es:**

Dar a las y los participantes las informaciones necesarias.

Facilitar que puedan hacer sus experiencias.

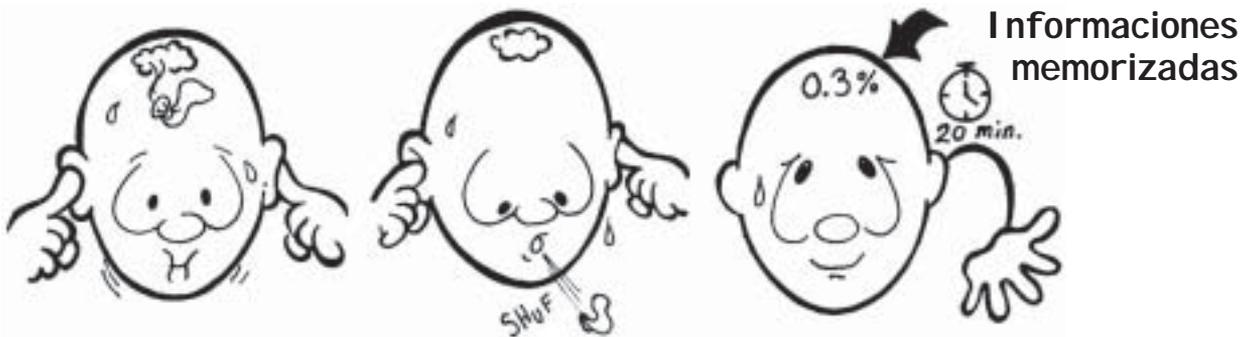


¿Cómo funciona la memoria mientras aprendemos?

La memoria es el primer nivel en todo proceso de aprendizaje. Por eso es útil conocer como funciona.

Se pueden distinguir dos tipos de memoria: la de corto y largo plazo. De toda la información que recibimos, menos del 1% queda grabada en la memoria de largo plazo. La inmensa mayoría de las informaciones recibidas la olvidamos en menos de veinte minutos.

Informaciones
percibidas
a través
de los
órganos
sensoriales

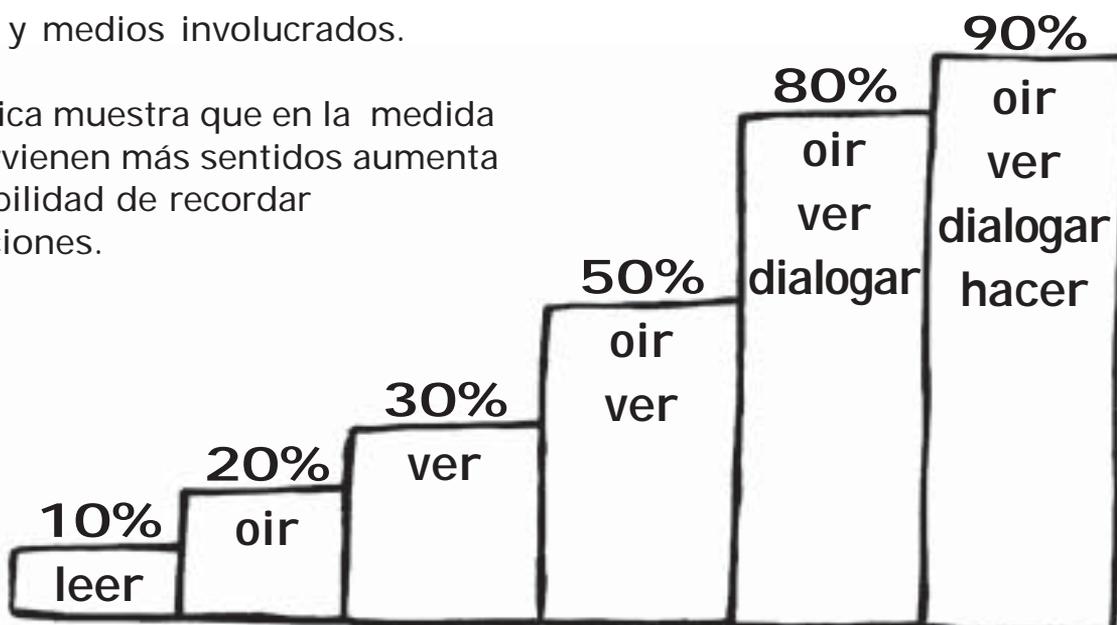


Nuestro cerebro sólo permite procesar una cantidad limitada de información, de modo que la selección es una forma de autodefensa. Cada persona «filtra» la información de manera particular, condicionada por sus experiencias y motivaciones.

Una manera tradicional de memorizar informaciones es a base de la repetición. Los repasos siguen siendo un elemento básico en la enseñanza. Otra manera de apoyar la memoria consiste en involucrar la mayor cantidad de sentidos en los procesos de aprendizaje.

A continuación presentamos una gráfica sobre las probabilidades de memorizar informaciones en función de los diferentes sentidos y medios involucrados.

Esta gráfica muestra que en la medida que intervienen más sentidos aumenta la probabilidad de recordar informaciones.



Como dice un antiguo proverbio oriental:



Oigo y olvido



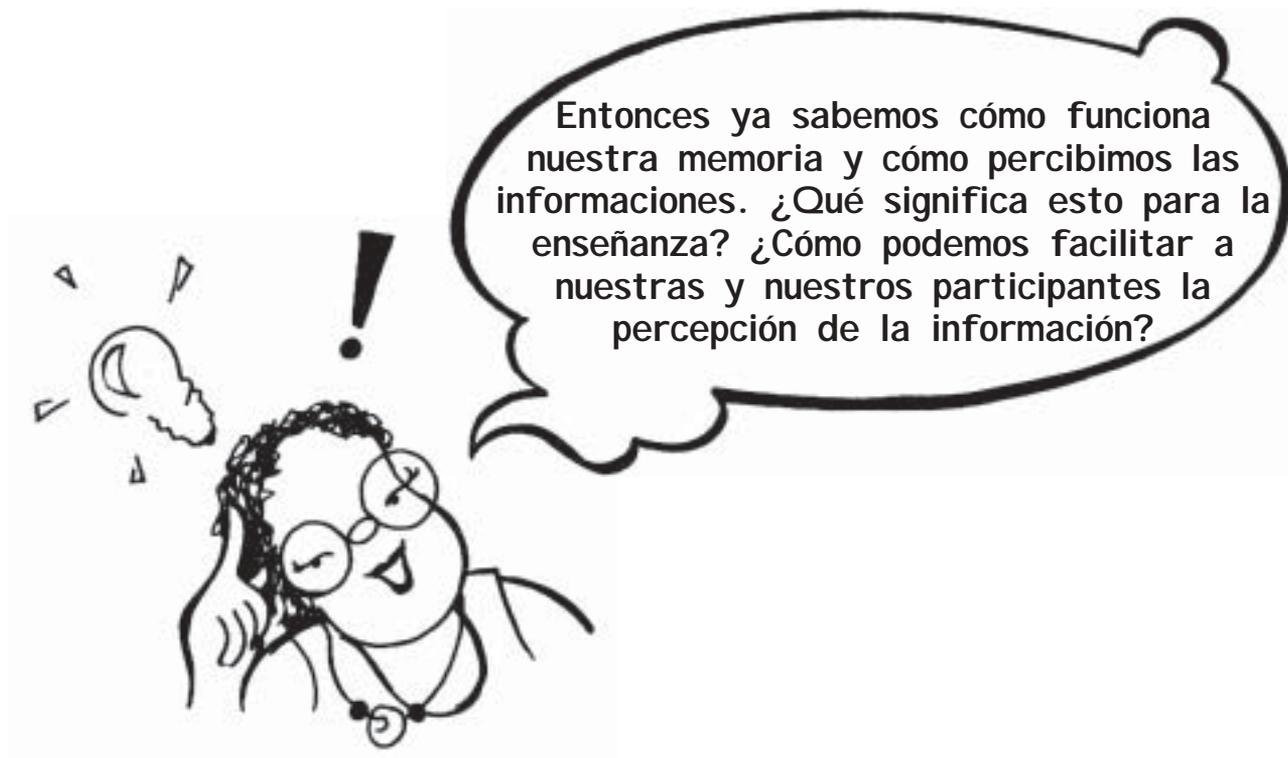
Veo y recuerdo



Hago y aprendo



Descubro y aprovecho



Entonces ya sabemos cómo funciona nuestra memoria y cómo percibimos las informaciones. ¿Qué significa esto para la enseñanza? ¿Cómo podemos facilitar a nuestras y nuestros participantes la percepción de la información?

Algunos consejos prácticos para el aprendizaje de adultos/as:

- ▣ Crear un ambiente agradable y de confianza.
- ▣ Utilizar varios sentidos y medios de percepción.
- ▣ Evitar distracciones y perturbaciones.
- ▣ Vincular informaciones nuevas con las ya conocidas.
- ▣ Presentar la información de forma atractiva.
- ▣ Repetir las informaciones a través de diferentes formas de comunicación (oral, visual, etc.).
- ▣ No sobrecargar demasiado a las y los participantes con informaciones.

3 Características de un taller de capacitación

El taller es una situación privilegiada de aprendizaje. Su propósito principal es reflexionar sistemáticamente sobre conocimientos, valores, actitudes y prácticas que se tienen sobre determinada problemática en un grupo o una comunidad y que se expresa en la vida diaria de cada persona participante.

El punto de partida es lo que los y las participantes hacen, saben, viven y sienten; es decir, su realidad, su práctica. Mediante el diálogo de saberes, el taller permite la construcción colectiva de aprendizajes, ya que se estimula la reflexión y búsqueda de alternativas de soluciones de las problemáticas que afectan la calidad de vida individual o colectiva.

El taller posibilita la construcción de aprendizajes sobre la base de la capacidad y oportunidad que tienen las personas de reflexionar en grupo sobre sus propias experiencias. El proceso de aprendizaje se completa con el regreso a la práctica para transformarla, poniendo en juego los elementos adquiridos en el proceso.



Un taller es una experiencia de **trabajo activo**. La participación de cada uno/a de los y las integrantes aportando sus experiencias, argumentos y compromiso es fundamental para el éxito. Las actitudes pasivas, exclusivamente receptoras de «aprendizaje silencioso», no deben fomentarse en un taller.



Un taller es una experiencia de **trabajo creativo**. Las experiencias sumadas, los elementos conceptuales, la reflexión y las discusiones grupales ayudan a generar nuevos puntos de vista y soluciones mejores que las existentes en el momento de iniciación. Así, ni las personas ni los problemas deberán permanecer invariables después de un taller.

Un taller es una experiencia de **trabajo colectivo**. El intercambio, hablar y escuchar, dar y recibir, argumentar y contraargumentar, defender posiciones y buscar consensos es propio de un taller. Las actitudes dogmáticas, o intolerantes, no ayudan al logro de sus objetivos.



Un taller es una experiencia de **trabajo vivencial**. Su materia prima son las experiencias propias, y sus productos son planes de trabajo que influirán en la vida de quienes participan. Un taller debe generar identidad, apropiación de la palabra, sentido de pertenencia a un grupo y compromiso colectivo. En un taller, no se puede ser neutral o simple espectador.

Un taller es una experiencia de un **trabajo concreto**. Su punto final siempre debe ser un compromiso grupal de ejecutar acciones. Un taller debe desembocar en planes de trabajo o por lo menos, en tareas realizables a corto y mediano plazo. En esto consiste la diferencia entre un taller y una conferencia, un panel o un encuentro.



Un taller es una experiencia de **trabajo sistemático**. La precisión es clave al poner por escrito los puntos de vista propios al sistematizar y presentar los trabajos de grupo; igualmente es indispensable la claridad al exponer los desacuerdos y los compromisos, así como la autodisciplina del grupo para cumplir las reglas del juego. Muchos talleres fracasan en la sistematización, en las plenarios, en los compromisos finales y en el manejo de tiempo.

Un taller es una experiencia de **trabajo puntual** en un proceso institucional, que ni comienza ni termina con el taller. Un taller es momento especial de reflexión, sistematización y planificación. No debe confundirse como un sustituto de estos mismos procesos en el desarrollo diario del trabajo.



4

¿Qué son métodos, técnicas y dinámicas?



Oye mi amor, ¿qué es eso de métodos, técnicas y dinámicas?
Yo siempre me confundo.

El método: enfoque general bajo el que se desarrollan las técnicas

Método es el camino, la vía que escogemos para un taller de capacitación y cuyo tránsito hace posible que nuestros/as participantes aprendan. Método significa el modo consciente de proceder para conseguir un objetivo, llegar a una meta. Cuando escogemos un camino tenemos la intencionalidad de seguir una dirección y establecer un orden en nuestra actuación. Así evitamos que la acción de la persona facilitadora se haga de forma improvisada, o como se dice «sobre la marcha».



Las técnicas: analizan y desarrollan el contenido

Si el método es el camino, la técnica es el vehículo que nos permite transitar ese camino. Las técnicas son el conjunto de procedimientos estructurados que sirven para desarrollar los métodos de aprendizaje y estimular en forma directa la actividad de el/la participante. Así, un método se desarrolla a través de dos o más técnicas.

Las dinámicas: crean el ambiente apropiado para desarrollar las técnicas

Si el método es el camino y las técnicas son el vehículo, las dinámicas son el motor. Son un tipo de actividades que nos apoyan y ayudan a agilizar el aprendizaje grupal.

Existen diferentes categorías de dinámicas para las diversas fases de un taller de capacitación.

Se ha discutido mucho la validez del uso de dinámicas en el trabajo con adultos/as. Consideramos que una dinámica bien seleccionada, adaptada al grupo meta y aplicada en el momento oportuno es muy útil y debe ser integrada en la planificación de nuestros eventos.

A continuación presentamos un «Menú de Dinámicas», mostrando el conjunto de temáticas para las que podemos utilizarlas. En la Parte III - «Ejecución de un Taller» - se presentan algunas dinámicas específicas para la fase inicial y central de un taller de capacitación.

Menú de Dinámicas



5 La persona facilitadora



Si como «talleres de capacitación» se entiende un proceso de intercambio de experiencias, ideas y actitudes con el fin de generar conocimientos, es preferible optar por un enfoque participativo para la orientación de todo el trabajo. Facilitar, más que enseñar, es el concepto clave para conseguir este propósito.

El concepto de facilitación implica que las experiencias y conocimientos de cada participante son valiosos e indispensables para el aprendizaje colectivo. Por eso, el rol de la persona facilitadora consiste en crear o propiciar las condiciones para la integración y participación del grupo en todo el proceso de capacitación. Ella tiene la responsabilidad de diseñar, preparar, conducir y evaluar el evento.



Su rol de «líder metodológico» la hace responsable de mantener el «hilo rojo», de observar y conducir la dinámica grupal, saber presentar los nuevos contenidos. El desafío mayor consiste en mantener el equilibrio entre la planificación realizada para alcanzar los objetivos propuestos y la flexibilidad en el proceso.

Conviene que la facilitación no se haga de manera individual sino por un equipo de dos o tres personas. Esto enriquece la planificación y dinamiza la ejecución, pues permite la división de tareas durante el proceso.



A continuación presentamos algunas habilidades metodológicas que debe desarrollar la persona facilitadora:

- ☺ Confiar en las otras personas y su capacidad.
- ☺ Tener una actitud democrática y participativa.
- ☺ Tener paciencia y habilidad para escuchar.
- ☺ Estar abierto/a para desarrollar nuevas habilidades.
- ☺ Respetar las opiniones de los demás, no imponiendo sus propias ideas.
- ☺ Crear una atmósfera de confianza entre las y los participantes.
- ☺ Conocer los procesos de la dinámica de grupo.
- ☺ Tener sentido del humor.
- ☺ Escribir claramente y dibujar o visualizar conceptos.
- ☺ Tener la facilidad para expresarse claramente, resumir y sintetizar.
- ☺ Tener destrezas en la presentación de nuevos contenidos.
- ☺ Saber trabajar en equipo.
- ☺ Conocer una variedad de técnicas aptas para la capacitación de adultos/as.
- ☺ Saber manejar dinámicas en las diversas fases del evento.
- ☺ Ser creativo/a e innovador/a.
- ☺ Ser tolerante ante las críticas y tener capacidad de autoevaluación.



Algunas de estas habilidades son propias de la personalidad de las/los facilitadoras/es, otras pueden ser aprendidas con el entrenamiento y la práctica. ¡No olvidemos que aparte de estas habilidades se debe tener un buen dominio de la temática a tratar!

El papel de la facilitación no depende sólo de las técnicas, sino también de un **estilo personal** que vamos desarrollando a lo largo de nuestras experiencias profesionales. La buena facilitación no nace, se hace.

No existe el estilo ideal en la facilitación; se trata más bien de encontrar un estilo auténtico que sea compatible con la personalidad de el/la facilitador/a. Sin embargo, debemos mencionar ciertas **trampas** comunes que perjudican el proceso de facilitación:

- ⊗ **Monologar:** La preocupación mayor de la persona facilitadora es explicar contenidos, olvidándose de las y los participantes y limitándoles a un rol muy pasivo.
- ⊗ **Presión de tiempo:** La persona facilitadora se siente presionada por su propia planificación. Avanza rápidamente y satura de información a las y los participantes.
- ⊗ **Inseguridad:** La persona facilitadora se muestra poco flexible, apegada a su plan preelaborado, ignorando las expectativas y necesidades de las y los participantes.
- ⊗ **El show:** La persona facilitadora convierte el taller de capacitación en un espectáculo que depende de las habilidades y esfuerzos de sí mismo/a, distrayendo del contenido y bajando el nivel de participación.
- ⊗ **Dejar hacer:** La persona facilitadora entrega la responsabilidad metodológica en manos de todo el grupo, bajo una supuesta actitud democrática. Esto causa confusión en las y los participantes, perdiendo el hilo rojo y la idea clara de los roles y procedimientos.
- ⊗ **Autoritarismo:** La persona facilitadora no confía en las capacidades del grupo y asume las decisiones del proceso, negando la participación y causando frecuentemente conflictos entre su persona y el grupo.
- ⊗ **Improvisación exagerada:** La persona facilitadora se olvida de la planificación confiando solamente en su intuición para el manejo del evento. Esto puede causar la pérdida del hilo rojo, el alcance de los objetivos y la confusión en las personas participantes.
- ⊗ **Repetición conservadora:** La persona facilitadora se ata a conceptos tradicionales fijos, evitando la innovación y el experimento. Los talleres resultan aburridos o poco creativos.

6 Las tres etapas de la capacitación

El proceso de la capacitación se divide en tres etapas fundamentales como muestra el siguiente gráfico.



* **Evaluación Procesual:** es aquella que evalúa las 3 etapas de la capacitación.

Frecuentemente, se toma en cuenta solamente la segunda fase (ejecución de un taller) y se subestima la importancia, el esfuerzo y los recursos necesarios para la preparación y la evaluación.

Más adelante se profundizan los pasos correspondientes a las tres etapas de capacitación.



Es una pena que tanto la preparación como la evaluación de los talleres de capacitación con mucha frecuencia no aparecen ni en los cronogramas ni en los presupuestos...

Parte II

Preparación de un taller de capacitación

Índice



<i>7 Tres momentos en la preparación de un taller</i>	<i>27</i>
<i>8 Siete preguntas en el diseño de un taller</i>	<i>28</i>
<i>9 El plan de facilitación</i>	<i>32</i>
<i>10 Elaboración de materiales</i>	<i>34</i>
<i>10.1 Rotafolio</i>	<i>35</i>
<i>10.2 Papelógrafo</i>	<i>36</i>
<i>10.3 Paneles con tarjetas</i>	<i>37</i>
<i>10.4 Pizarra común</i>	<i>38</i>
<i>10.5 Pizarra de tinta líquida</i>	<i>39</i>
<i>10.6 Franelógrafo</i>	<i>40</i>
<i>10.7 Láminas plastificadas</i>	<i>41</i>
<i>10.8 Afiches y calendarios</i>	<i>41</i>
<i>10.9 Juegos didácticos</i>	<i>42</i>
<i>10.10 Transparencias</i>	<i>43</i>
<i>10.11 Material impreso</i>	<i>44</i>
<i>10.12 Diapositivas</i>	<i>45</i>
<i>10.13 Sonovisos</i>	<i>47</i>
<i>10.14 Video</i>	<i>47</i>
<i>10.15 Algunos consejos en cuanto a la visualización</i>	<i>48</i>

7

Los tres momentos en la preparación de un taller

Para que un taller sea un éxito, la fase de preparación es crucial. Dentro de la preparación podemos distinguir tres momentos:

- ▣ **El diseño:** es el momento en el que elaboramos el concepto del taller, incluyendo los objetivos, los contenidos y la metodología del mismo.
- ▣ **La planificación:** consiste en detallar los pasos del evento, destacando los horarios, técnicas y actividades, materiales, responsabilidades y recursos necesarios.
- ▣ **La elaboración de los materiales:** es el momento en el que vamos a conseguir y construir todos los materiales necesarios, como son papelógrafos, transparencias, tarjetas, juegos, material de apoyo, etc.

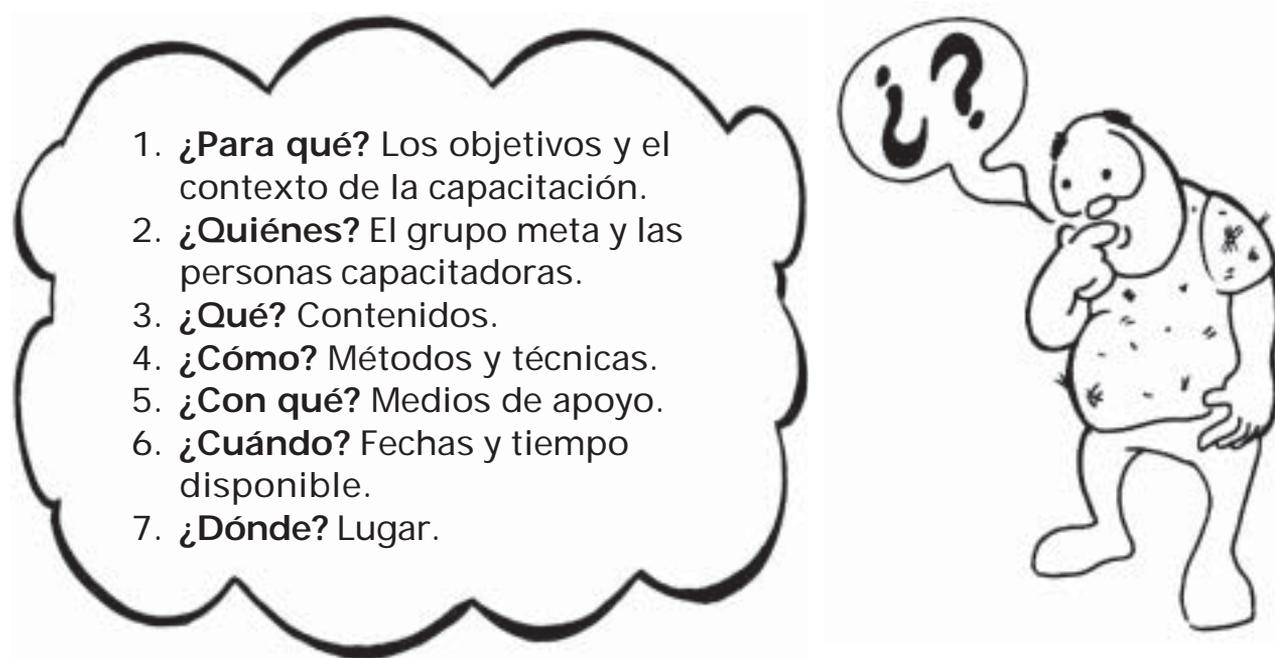
A continuación presentamos algunas herramientas que nos ayudan en la realización de estos tres momentos de la preparación.



8 Las siete preguntas en el diseño de un taller

Al diseñar un evento de capacitación comenzamos por hacernos siete preguntas claves que nos guían en su conceptualización.

Veamos este gráfico con las siete preguntas y una lista de los principales aspectos a tomar en cuenta en cada una de ellas.



1. **¿Para qué? Los objetivos y el contexto de la capacitación**

- ▣ ¿Qué se espera lograr en el taller?
- ▣ ¿Corresponde el taller a las necesidades de nuestro grupo meta?
- ▣ ¿Cómo se relaciona el taller con otras actividades que realiza nuestra institución?



2. ¿Quiénes? El grupo meta y las personas facilitadoras

- ▣ ¿Qué tipo de organizaciones van a participar en el taller?
- ▣ ¿Cuántas personas van a participar; sus edades y sexo?
- ▣ ¿Se conocen las y los participantes entre sí?
- ▣ ¿Tienen las y los participantes experiencias similares en cuanto a la temática?
- ▣ ¿Qué expectativas y motivaciones tienen?
- ▣ ¿Habrá otra persona cofacilitadora o una persona experta?



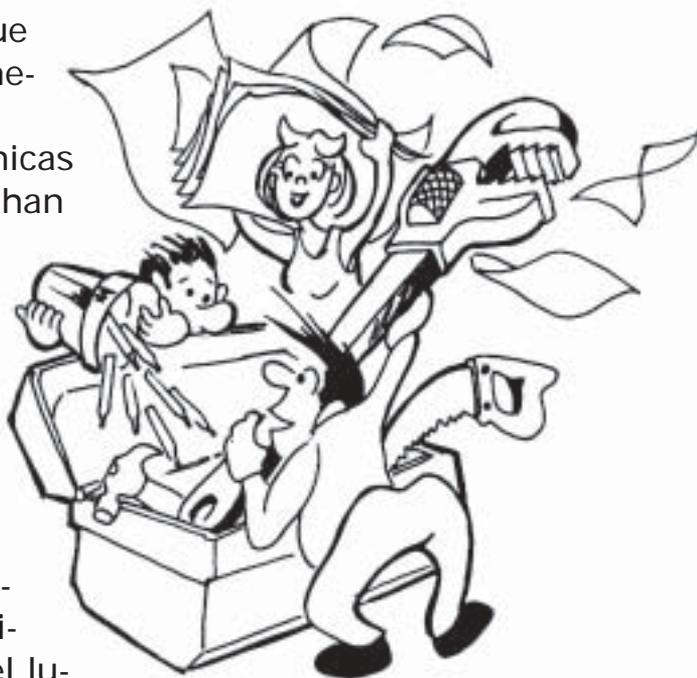
3. ¿Qué? Contenidos

- ▣ ¿Quién define los contenidos?
- ▣ ¿Cómo estructurar los contenidos?
- ▣ ¿Corresponden los contenidos a las experiencias y expectativas previas de las y los participantes?



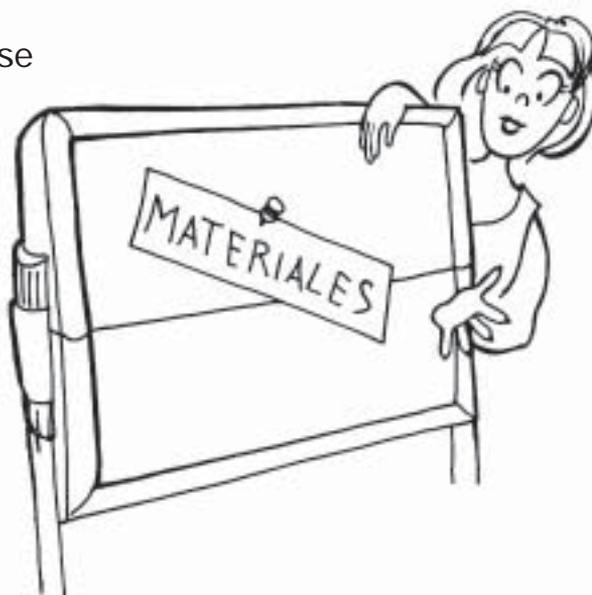
4. ¿Cómo? Métodos y técnicas

- ▣ ¿Cuáles son las condiciones que facilitan la aplicación de una metodología participativa?
- ▣ ¿Cuáles son los métodos y técnicas que las personas participantes han utilizado en eventos anteriores?
- ▣ ¿Qué métodos son adecuados: de investigación, de análisis, de planificación, de información?
- ▣ ¿La temática se presta para realizar actividades prácticas?
- ▣ ¿Los métodos y técnicas corresponden al nivel de las/los participantes y a las condiciones del lugar y tiempo?



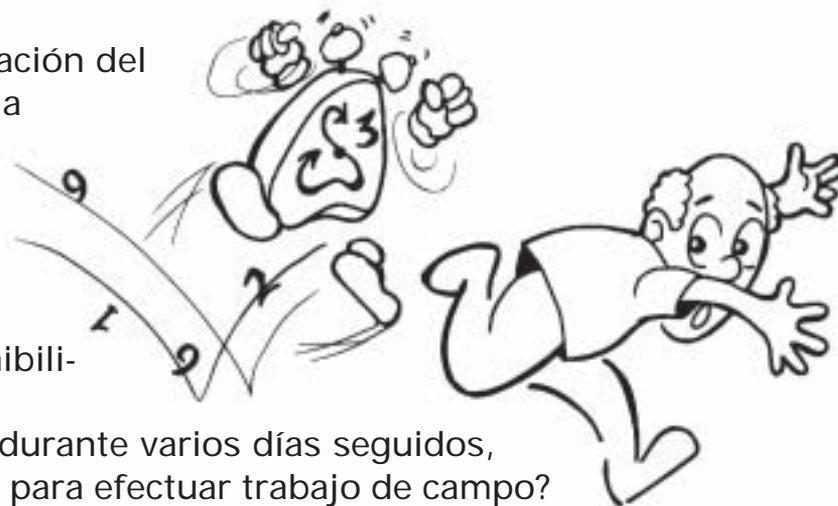
5. ¿Con qué? Medios de apoyo

- ▣ ¿Qué materiales se necesitan (papelógrafos, marcadores, tarjetas, retroproyector, etc.)?
- ▣ ¿Cuáles de los materiales necesarios se pueden preparar con anticipación?
- ▣ ¿Hay que preparar material de apoyo escrito para las y los participantes?
- ▣ ¿Existen materiales didácticos ya elaborados?
- ▣ ¿Quién puede ayudar en la preparación de los materiales?
- ▣ ¿Cuál es el presupuesto del taller (lugar, materiales, sueldos, transporte, viáticos, etc.)?



6. ¿Cuándo? Fechas y tiempo disponible

- ▣ ¿Cuál puede ser la duración del taller, de acuerdo con la disponibilidad de tiempo laboral de las y los participantes?
- ▣ ¿Con cuánto tiempo es posible contar, de acuerdo con la disponibilidad económica?
- ▣ ¿Es apropiado hacerlo durante varios días seguidos, o con días intermedios para efectuar trabajo de campo?
- ▣ ¿Durante días laborales o durante fines de semanas?
- ▣ ¿Con qué anticipación debemos enviar la invitación?



7. ¿Dónde? Lugar

- ▣ ¿Es el lugar escogido el más adecuado para realizar el taller?
- ▣ ¿Qué es más conveniente, un lugar cercano al sitio de trabajo de las y los participantes, o uno lejano, pero donde haya mayor posibilidad de concentración?
- ▣ ¿Es accesible el lugar para la mayoría de las y los participantes?
- ▣ ¿Cómo vamos a organizar el espacio físico de manera que facilite la integración y participación?
- ▣ ¿El lugar escogido cuenta con espacios disponibles para trabajar en plenaria y en grupos pequeños?
- ▣ ¿Tiene los materiales de apoyo necesarios?
- ▣ ¿Tiene comida y alojamiento adecuado?
- ▣ ¿Tiene buena ventilación e iluminación?



9 El plan de facilitación

El plan de facilitación es una herramienta útil para concretizar en forma estructurada y visualizada la planificación de un taller de capacitación.

Este formulario debe ser modificado, detallado y ampliado según las necesidades y los contenidos propios de cada taller. Aquí solamente destacamos las tres fases de un evento y sus elementos principales. Estas tres fases (inicial, central y final) serán tratadas en detalle en los capítulos correspondientes.

Es importante destacar todos los momentos de un taller, incluyendo recesos y dinámicas, para así vincular claramente las actividades con los horarios respectivos y materiales necesarios.

Si somos un equipo de facilitadores/as debemos añadir una columna en la que se detalle la distribución de tareas.

El plan también nos puede servir como instrumento de retroalimentación. Podemos anotar en el mismo los cambios que hicimos durante el taller (por ej. horarios, duración de ciertas actividades, etc.) y otras observaciones. Estas nos sirven para la evaluación y modificación de futuros talleres.

Un plan de facilitación detallado puede abarcar varias páginas, de manera que se visualice con claridad cada uno de los aspectos mencionados anteriormente.



Formulario con los pasos fundamentales para un plan de facilitación.

<p>Tema del taller:</p> <p>Participantes:</p> <p>Fecha y lugar:</p>

Horario	Actividades / temas a tratar	Materiales necesarios
	<p>Fase inicial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida y presentación de participantes • Agenda / aspectos organizativos • Expectativas • Objetivos 	
	<p>Fase central</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de los contenidos 	
	Receso	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámica • Trabajar la temática con las y los participantes en grupos. Realizar la plenaria. 	
	Receso	
	<p>Fase final</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción • Conclusión • Evaluación • Certificados 	

10 Elaboración de materiales



Los materiales didácticos son recursos que facilitan el proceso de aprendizaje.

Los materiales didácticos que utilizamos en un taller de capacitación forman parte esencial de nuestro concepto metodológico. No son un simple resumen de lo presentado, sino un apoyo didáctico que debe facilitar la comprensión y el proceso de capacitación.

Recordemos las siete preguntas claves en el diseño de un taller (capítulo 8). Además de estas consideraciones de gestión se deben tomar en cuenta el nivel de formación y las experiencias previas de nuestro grupo meta en el uso de materiales didácticos.

A continuación presentamos los materiales didácticos más utilizados en los talleres de capacitación y sus respectivas ventajas y desventajas.

10.1 Rotafolio

Descripción / Uso

- ❖ El rotafolio es un legajo de hojas fijadas en un soporte sobre un caballete.
- ❖ Se utiliza papel periódico o papel bond de tamaño pliego.
- ❖ Para escribir o dibujar se utilizan marcadores permanentes de punta gruesa o extragruesa.
- ❖ Se prepara el rotafolio antes del evento y se estructura en referencia a un solo tema o tópico.

Ventajas

- ☺ Fácil de hacer y utilizar.
- ☺ Se prepara previamente, lo que permite la consulta y un diseño adecuado.
- ☺ Sin limitación de espacio.
- ☺ Se puede utilizar en casi todos los lugares.
- ☺ Si se trata cuidadosamente se puede utilizar varias veces.
- ☺ Se puede complementar y/o combinar la serie del rotafolio con papelógrafos elaborados durante el evento.
- ☺ Se pueden llevar las hojas después del evento para elaborar una documentación o dejarlas en el sitio como memoria.



Desventajas

- ☹ Se necesita un soporte para fijar los papeles.
- ☹ Si se realiza en formato grande su transporte y conservación se torna difícil.
- ☹ Se necesita cierta habilidad para diseñarlo adecuadamente.

Observaciones

- ☞ Hay rotafolios combinados con una pizarra de tinta líquida.

10.2 Papelógrafo

Descripción / Uso

- ❖ El papelógrafo consiste en papel periódico o papel bond de tamaño pliego o medio pliego.
- ❖ El papel periódico es menos costoso, pero en caso de informaciones que se deben utilizar repetidamente, es aconsejable utilizar un papel de mejor calidad para garantizar su durabilidad.
- ❖ Para escribir o dibujar se utilizan marcadores permanentes de punta gruesa o extragruesa.



Ventajas

- ☺ Muy flexible en el uso (discusiones, trabajos grupales, etc.).
- ☺ Fácilmente transportable y puede instalarse en cualquier sitio.
- ☺ Puede utilizarse como cuaderno de notas en el que se escriben las partes más importantes del evento.
- ☺ Ofrece una superficie de tamaño agradable para escribir o dibujar.
- ☺ El papel puede ser utilizado horizontal o verticalmente de acuerdo a las necesidades.

Desventajas

- ☹ Ninguna.

Observaciones

- ☞ Verifique la colocación del papelógrafo delante del grupo para que todos puedan observar lo que escriba o dibuje sobre él.
- ☞ Evite utilizar muchos colores (no más de 3).
- ☞ Asegure que los marcadores tengan suficiente tinta.
- ☞ Escriba ordenadamente ya que a los participantes les gusta copiar.

10.3 Paneles con tarjetas

Descripción / Uso

- ❖ Este material consiste en tarjetas de cartulina que se colocan con chinchetas en un panel de material flexible (como para los murales informativos).
- ❖ Las tarjetas pueden tener diferentes colores, formas y tamaños, pero la medida más usada es de 20cm por 10cm (8 por 4 pulgadas).
- ❖ Las tarjetas se pueden conseguir en imprentas donde se cortan las cartulinas según demanda.
- ❖ Se utilizan marcadores permanentes de diferentes colores.



Ventajas

- ☺ Sumamente flexible en el uso.
- ☺ Se pueden preparar las presentaciones.
- ☺ Facilita la participación de todos (por ej. consulta con tarjetas, visualización de trabajos grupales, etc.).
- ☺ Se puede desarrollar un hecho complejo paso a paso.
- ☺ Permite ordenar fácilmente por temas, ideas, etc.

Desventajas

- ☹ Los paneles son caros.
- ☹ Son difíciles de transportar.
- ☹ Se necesitan marcadores para todas las personas participantes.
- ☹ Exige disciplina en cuanto al tipo de escritura.

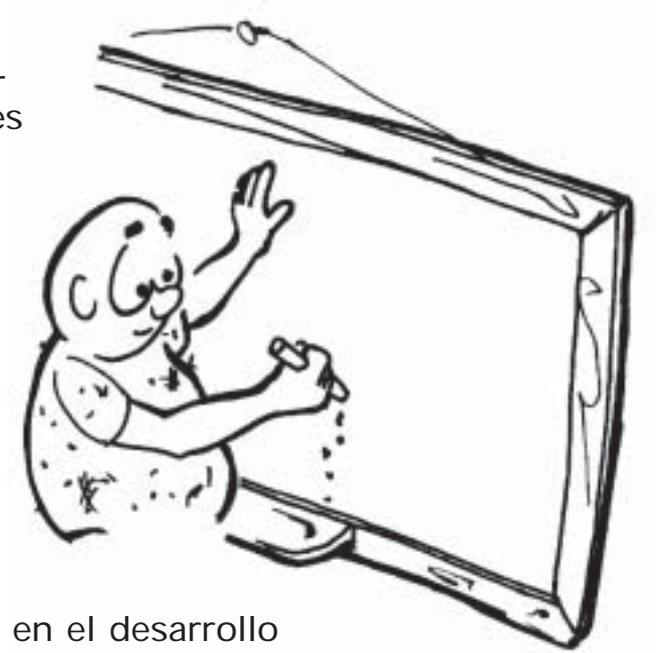
Observaciones

- ☞ Respetar las reglas de estructuración y diseño (por ej. no más de 30 tarjetas por panel).
- ☞ Introducir a los/as participantes al método (letras de molde, tamaño adecuado, una idea por tarjeta, no más de tres líneas por tarjeta).

10.4 Pizarra común

Descripción / Uso

- ❖ Es un tablero de color verde mate y debe ser ubicado en forma perfectamente vertical para evitar reflexiones de la luz ambiental.
- ❖ Se utiliza tiza de diversos colores que se limpia con un borrador de fieltro.



Ventajas

- ☺ La pizarra común se encuentra en muchos lugares de reuniones, especialmente en escuelas.
- ☺ Apta para el uso espontáneo.
- ☺ Correcciones fáciles.
- ☺ Facilita la participación del público en el desarrollo de las ideas.

Desventajas

- ☹ Difícil de transportar.
- ☹ Exige una buena escritura.
- ☹ Frecuentemente los “escenarios” de hechos visualizados resultan poco estructurados por falta de una buena planificación.
- ☹ La reestructuración de cosas ya escritas es difícil.
- ☹ Limitación de espacio.
- ☹ El/la facilitador/a le da la espalda al público.
- ☹ La pizarra común no ofrece un buen contraste entre la figura y el fondo, dadas las características propias de la superficie y de la tiza.

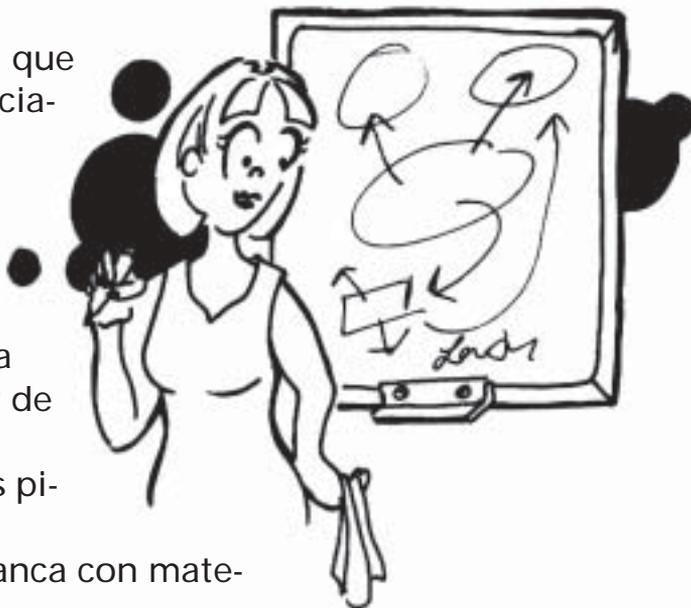
Observaciones

- ☞ **OJO:** no se debe utilizar cinta adhesiva sobre la pizarra, porque daña las características abrasivas e impide los trazos sobre su superficie!!!
- ☞ Borre la pizarra siempre de arriba hacia abajo y pausadamente para que el polvo caiga en el tablero de la parte inferior.

10.5 Pizarra de tinta líquida

Descripción / Uso

- ❖ Es un tablero blanco y liso en el que se escribe con marcadores especiales.
- ❖ La tinta de los marcadores en contacto con la superficie de la pizarra se seca rápidamente y se transforma en polvo que se puede borrar fácilmente con una esponja, un paño o un borrador de fieltro.
- ❖ Hay diferentes tamaños de estas pizarras, portátiles o fijas.
- ❖ Se puede construir la pizarra blanca con materiales simples.



Ventajas

- ☺ Está siempre lista para ser usada, su presencia es de gran ayuda.
- ☺ Es flexible en alto grado: sirve para muchas cosas.
- ☺ Permite una escritura fácil y agradable.
- ☺ Permite el uso de colores.
- ☺ Permite efectuar correcciones con facilidad.
- ☺ Facilita el desarrollo de ideas durante la presentación.
- ☺ Permite la exhibición de fotografías, láminas o diagramas, pegando estos materiales en el borde de la pizarra.

Desventajas

- ☹ Inadecuada cuando se desea presentar materiales en detalle o muy extensos.
- ☹ Lo escrito o dibujado en la pizarra tiene carácter transitorio.
- ☹ Se necesitan marcadores especiales y costosos.
- ☹ Difícil de transportar.
- ☹ Limitación de espacio.

Observaciones

- ☞ **OJO:** con marcadores permanentes se daña la pizarra!!!

10.6 Franelógrafo

Descripción / Uso

- ❖ Consiste en una tela de franela o fieltro en la cual se pegan objetos con «cadillo» (velcro) o papel de lija gruesa.
- ❖ Es una ayuda muy útil para desarrollar hechos complejos durante una charla.
- ❖ Los objetos pueden ser figuras, símbolos, palabras, etc., preferiblemente plastificados.



Ventajas

- ☺ Método llamativo que facilita una presentación paso a paso.
- ☺ Apto para el uso en el campo.
- ☺ Adecuado para trabajar con iletrados (se utilizan solamente símbolos o dibujos).
- ☺ Permite cambiar fácilmente el orden de los objetos.
- ☺ Fácil de transporte.

Desventajas

- ☹ Exigente en la producción.
- ☹ No muy flexible en cuanto a complementaciones.
- ☹ El papel de lija gruesa y el «cadillo» se agotan con el tiempo.

Observaciones

- ☛ **OJO:** ¡Antes de plastificar los dibujos y símbolos hay que hacer una prueba para ver si el grupo meta realmente entiende lo que la persona capacitadora quiere transmitir!

10.7 Láminas plastificadas

Descripción / Uso

- ❖ Material que trata de una temática con textos cortos que sostienen el mensaje de la imagen y enseñan como realizar una actividad.
- ❖ Las láminas pueden funcionar como un instrumento de consulta permanente.

Ventajas

- ☺ Material durable y robusto.
- ☺ Apto para el uso en el campo.
- ☺ Se pueden plastificar fotocopias a color de dibujos tomados de publicaciones.
- ☺ Fácil de transportar.



Desventajas

- ☹ Relativamente costoso.
- ☹ Muy estático.

Observaciones

- ☞ Algunas instituciones ofrecen láminas plastificadas ya elaboradas para temáticas específicas.

10.8 Afiches y calendarios

Descripción / Uso

- ❖ Material de promoción o de una campaña institucional, que destaca el objetivo principal en forma gráfica. Presenta personas, figuras y/o símbolos de la campaña, logotipos de las instituciones interesadas en el tema, auspiciantes, etc.
- ❖ También se pueden utilizar para difundir mensajes con fines educativos.

Ventajas

- ☺ Distribución masiva posible.
- ☺ Llamativo.
- ☺ Permanencia en el lugar.

Desventajas

- ☹ Poco flexible.
- ☹ A veces se utiliza el afiche como adorno y no como material didáctico.
- ☹ Exige cierta experiencia en cuanto al diseño.
- ☹ Costo de impresión.

Observaciones

- ☞ ¡Debe comprobarse el entendimiento correcto de todos los dibujos, símbolos y fotografías antes de imprimir el material!



10.9 Juegos didácticos

Descripción / Uso

- ❖ Son ayudas didácticas que apoyan el aprendizaje y la reflexión sobre temas particulares.
- ❖ Pueden ser juegos de dados, de cartas, de preguntas, rompecabezas, etc. (la creatividad no tiene límites...).

Ventajas

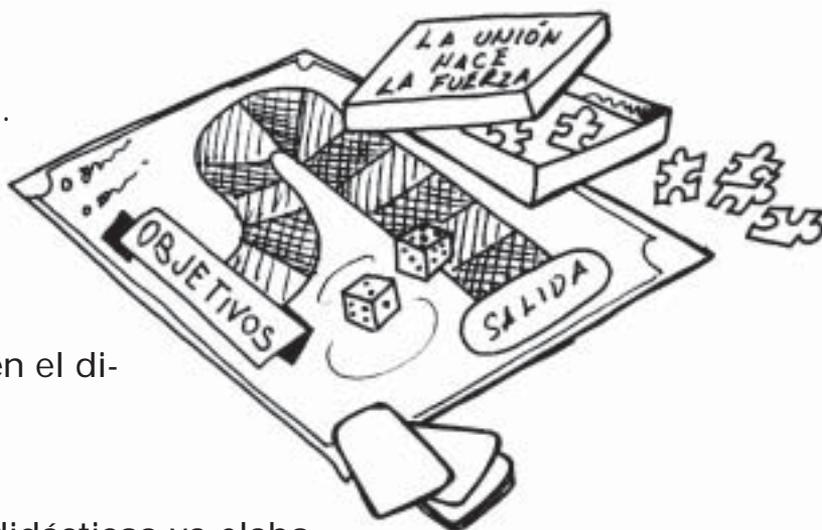
- ☺ Facilitan la participación.
- ☺ Son muy divertidos.
- ☺ Se pueden producir según tema y ocasión.

Desventajas

- ☹ Exige cierta creatividad en el diseño y la producción.

Observaciones

- ☞ Existen algunos juegos didácticos ya elaborados por otras instituciones.



10.10 Transparencias

Descripción / Uso

- ❖ El retroproyector consiste en un sistema de iluminación que proyecta la imagen presente en una hoja transparente a través de un sistema de lentes y espejos sobre una pared o pantalla.
- ❖ La proyección puede hacerse en un lugar iluminado, permitiendo así la continuidad de actividades y la consulta del material proyectado.
- ❖ Mediante las transparencias se pueden presentar: conceptos, hechos, datos, estadísticas, mapas, croquis, diagramas, cuadros sinópticos, dibujos, paisajes, etc.

Ventajas

- ☺ Las transparencias son fáciles de preparar y permiten el diseño y producción específica de materiales para los más variados temas.
- ☺ Los materiales se pueden preparar previamente.
- ☺ Pueden utilizarse varias veces.
- ☺ Es posible producir las transparencias durante el evento, de forma participativa.
- ☺ Fotocopias de las transparencias pueden servir como material de apoyo para los/as participantes.

Desventajas

- ☹ Se necesita un aparato costoso.
- ☹ No es apto para el campo.
- ☹ Exige luz eléctrica y buenas condiciones de la sala en cuanto a la oscuridad y la pantalla.
- ☹ Uso en forma exagerado causa aburrimiento y sueño.
- ☹ Materiales costosos (transparencias y marcadores).



Observaciones

- ☞ Producir transparencias exige un proceso adecuado de planificación y ejecución.
- ☞ Evitar muchas estadísticas.
- ☞ Hay que limitar el texto a 7 líneas o menos.
- ☞ Es posible preparar las transparencias en la computadora e imprimirlas.

10.11 Material impreso

Descripción / Uso

- ❖ Existen diferentes tipos de materiales impresos: folletos, hojas técnicas, cartillas, boletines informativos, etc.
- ❖ Todos tienen el objetivo de proporcionar en forma breve la información básica sobre un tema determinado o simplemente reforzar conocimientos que se han dado antes de otra manera.
- ❖ El material impreso se puede utilizar durante eventos educativos, pero muchas veces la gente interesada también va a leer estos materiales en su casa; por eso se recomienda buscar la conversación sobre las preguntas abiertas que tiene cada uno/a en los momentos adecuados.

Ventajas

- ☺ Se puede preparar profesionalmente.
- ☺ El material se queda con los/as participantes.
- ☺ Sin limitaciones en cuanto a la creatividad (dibujos, fotos, diagramas, cuadros sinópticos, etc.).
- ☺ Explicaciones concretas son posibles.



Desventajas

- ⊗ Exigente en la producción.
- ⊗ Costoso.
- ⊗ Poco flexible una vez impreso.

Observaciones

- ☞ Hay que tomar en cuenta las reglas básicas en la redacción de textos:
 - para quién escribo (vocabulario,...)
 - organización lógica de la información
 - palabras fáciles de entender (evitar muchos términos técnicos)
 - frases cortas
 - párrafos cortos
 - usar títulos y subtítulos
 - incluir definiciones de palabras técnicas

10.12 Diapositivas

Descripción / Uso

- ❖ Imagen fotográfica transparente montada en un marco para ser vista con un proyector de diapositivas en una pantalla o pared blanca.
- ❖ Se pueden utilizar cuando se trata de mostrar procesos o secuencias que demoran mucho tiempo en producirse, como por ej. una serie de diapositivas de un cultivo agrícola, desde la siembra hasta la cosecha.
- ❖ Pueden ser intercambiadas y reagrupadas fácilmente según los objetivos del evento.



Ventajas

- ☺ Permite la presentación de ejemplos prácticos de la vida real.
- ☺ Son llamativas.
- ☺ Las series preparadas comercialmente están dispuestas en gran variedad de temas y hay instituciones que las preparan especialmente para la capacitación.

Desventajas

- ☹ Se necesita un proyector de diapositivas, energía eléctrica, etc.
- ☹ Requieren para su producción conocimientos de fotografía y de manejo de cámaras.
- ☹ Como en toda proyección fija, la falta de movimiento es una desventaja.

Observaciones

- ☞ Se pueden combinar con grabaciones. Ver sonovisos.

10.13 Sonovisos

Descripción / Uso

- ❖ Diapositivas acompañadas de sonido (texto y música).

Ventajas

- ☺ Las mismas de las diapositivas.

Desventajas

- ☹ El contenido de la charla es fijo y no puede ser variado; la velocidad del sonoviso determina la presentación de las imágenes.

Observaciones

- ☞ Los sonovisos de otras instituciones a menudo usan un lenguaje con expresiones técnicas que tal vez no son conocidas.



10.14 Video

Descripción / Uso

- ❖ Imagen y sonido al instante. Tiene movimiento y permite que se adelante, retroceda, detenga, o repita la secuencia deseada.
- ❖ Puede ser utilizado en la promoción y en la capacitación.

Ventajas

- ☺ Tanto en grupos pequeños como grandes, los videos facilitan el tratamiento de temas nuevos.
- ☺ El video es sumamente eficaz como espejo del comportamiento personal.
- ☺ Es un material atractivo.
- ☺ Permite repetir la acción, mostrando con exactitud los diferentes pasos de un proceso.
- ☺ Hay ofertas comerciales de videos educativos con temas específicos.

Desventajas

- ⊗ El video es una técnica complicada que se estropea con facilidad y depende siempre de una fuente de energía y de equipos técnicos.
- ⊗ A menudo la novedad del medio atrapa la atención en perjuicio de una efectiva transmisión del mensaje.
- ⊗ Frecuentemente los contenidos del video no se adaptan del todo a nuestros temas de capacitación.
- ⊗ Si el video no está acompañado por un diálogo para contestar preguntas pendientes o inquietudes, puede causar malentendidos o equivocaciones en los y las participantes.

Observaciones

- ☞ ¡Nunca se debe mostrar un video en una capacitación sin conocer el contenido del mismo!
- ☞ Para no cansar al público, los videos educativos deberían tener una duración de 10-30 minutos.
- ☞ Es recomendable combinar el video con la práctica, comparando la presentación con la propia experiencia de la gente.
- ☞ Vale mostrar un video (o partes de éste) varias veces para profundizar en puntos claves.



10.15 Algunos consejos sobre la visualización

La visualización es un elemento muy importante para lograr la facilitación de un evento. Hay muchas técnicas e instrumentos de visualización. A continuación presentamos en forma breve algunas reglas y consejos para la visualización con tarjetas.

Sí...

Pensar antes de escribir

Utilizar letras de molde

Escribir no más de tres líneas por tarjeta para poder leer de lejos

Escribir una sola idea por tarjeta

Utilizar Mayúsculas y Minúsculas para facilitar la lectura

No...

...dejar demasiado espacio entre las letras

Este tipo de letra no sirve para la visualización

MAYUSCULAS SE DESCIFRAN CON MAYOR DIFICULTAD

No escribir demasiadas palabras, líneas e ideas por tarjeta, ya que dificulta la lectura y así la transmisión del mensaje y la comprensión

Además...

- ☛ No utilice más de 30 tarjetas por panel.
- ☛ No exagere en la utilización de colores, no más de 3 colores tanto en los marcadores como en las tarjetas.
- ☛ Ubique las tarjetas de forma ordenada.
- ☛ Utilice títulos.

Parte III

Ejecución de un taller



Índice

11	<i>La fase inicial</i>	51
11.1	<i>Presentación de partici- pantes</i>	51
11.2	<i>Expectativas, temores y objetivos</i>	58
11.3	<i>Técnicas adicionales de la fase inicial</i>	60
11.4	<i>Más dinámicas para la fase inicial</i>	62
12	<i>La fase central</i>	65
12.1	<i>Técnicas para la colección rápida de ideas y opiniones ...</i>	68
12.2	<i>Técnicas para el estudio y la profundización</i>	72
12.3	<i>Técnicas para recuperar información</i>	85
12.4	<i>Dinámicas para la fase central</i>	87
13	<i>La fase final</i>	90

11 La fase inicial

La fase inicial o introducción es como el aperitivo de un evento. Tiene por finalidad orientar y motivar a las/os participantes, crear un ambiente de confianza, recoger las expectativas y temores, presentar los objetivos del evento así como agendas, horarios, logística, etc.

La fase inicial puede ser breve en caso que el evento sea corto y las personas participantes ya se conozcan. Sin embargo, se le puede dedicar varias horas en caso de eventos largos y grupos recién formados.

Los elementos principales de la fase inicial son:

- ❖ Bienvenida y presentación de las personas facilitadoras
- ❖ Horarios, logística
- ❖ Presentación de las y los participantes
- ❖ Expectativas, temores
- ❖ Objetivos
- ❖ Agenda detallada



A continuación presentamos algunas técnicas y dinámicas para los diferentes elementos de la fase inicial.

11.1 Presentación de participantes

Al iniciar un taller es importante dedicar el tiempo necesario para crear un ambiente propicio a la participación de todos y todas, de manera que las y los participantes puedan relajarse, sentirse en plena confianza y empezar a conocerse. Para ello lo más recomendable es comenzar con dinámicas de animación e integración que aseguren tales condiciones. Del nivel de familiaridad que tenga el grupo y del tema a tratar dependerán los aspectos a tomar en cuenta en la presentación.

Presentación por parejas

Se explican los detalles que deben ser tomados en cuenta en la presentación por parejas, como por ejemplo: el nombre, el interés que tiene por el taller, sus expectativas, información sobre su trabajo, su procedencia y algún dato personal.

Cada persona busca un compañero o compañera que no conozca y conversan durante cinco minutos.

Luego en asamblea cada participante presenta a su pareja.



Materiales: No necesitamos.

Nota: Otra técnica para formar parejas puede ser a través de refranes. Cada refrán se escribe fragmentadamente en dos tarjetas las cuales se reparten entre los y las participantes para que cada cual busque la persona que tiene la otra parte del refrán.

Ejemplo: «El que quiere moño bonito...» «...que aguante jalones.»

El espejo del grupo

<i>Nombre</i>	<i>Institución</i>	<i>Ocupación</i>	<i>Como animal fuera...</i>
Marisol Ortíz	Asociación Caficultoras del Sur (ACS)	Extensionista	Un Delfín
Pablo Ortega	Bosque Alta Loma (BAL)	Técnico Forestal	Un Oso
Lidia Valderrama	Organización Barrio Fuerte (OBF)	Asesora Salud y Alimentación	Una Jirafa

El espejo del grupo funciona con tarjetas de diferentes colores. Cada participante recibe un juego de tarjetas de cuatro colores con un marcador y debe llenarlas según las cuatro categorías presentadas anteriormente. La última tarjeta debería referirse a algo personal, por ej. una contribución a la noche social, el pasatiempo preferido, etc.

Materiales: Tarjetas de cuatro colores, marcadores.

Nota: Se puede incluir la pregunta por las expectativas de cada participante en la técnica del espejo del grupo.

Dibujando un autorretrato



Se pide a las y los participantes que dibujen un autorretrato, incluyendo tres razones por las que participan en este evento.

Materiales: crayones y/o marcadores, papel.

Nota: Recomendable para grupos que ya se conocen un poco. Se puede hacer como caricatura, natural, etc.

Lo mejor de mi

Como persona:

- ❖ Dedicado
- ❖ Cariñoso
- ❖ Alegre

Como técnico:

- ❖ Responsable
- ❖ Imparcial
- ❖ Planificador



Como participante en este taller:

- ❖ Puntual
- ❖ Compartir
- ❖ Bailador

Pedro Ortiz

“Lo mejor de mi” permite un intercambio sobre nuestras cualidades percibidas por nosotros mismos: como persona, como técnico/a o promotor/a, como participante en el taller. Se pide un autorretrato, añadiendo “lo mejor de mi” en las tres categorías.

Materiales: marcadores, papel.

Nota: Después de las presentaciones es recomendable colgar los retratos en la pared y dejarlos durante el taller.

El baile de presentación



1. La persona facilitadora plantea una pregunta específica, como por ejemplo: ¿Qué es lo que más le gusta del trabajo que realiza? ¿Qué opinión sobre...? La respuesta debe ser breve. En un papel cada participante escribe su nombre y la respuesta a la pregunta y se coloca con cinta pegante en el pecho de cada uno/a.

2. Ponemos música y bailando se buscan y se cogen de las manos las y los compañeras/os que tengan respuestas semejantes o iguales a las propias.
3. Una vez formados los grupos, se para la música para intercambiar las respuestas. Los integrantes de cada grupo además se auto-presentan en forma breve.
4. Luego el grupo expone al plenario en base a qué afinidad se conformó, cuál es la idea del grupo sobre el tema y el nombre de sus integrantes. Las y los compañeras/os sin pareja presentan igualmente su respuesta.



Materiales: papel, marcadores, cinta pegante, música.

Presentación por fotografías o dibujos

El grupo forma un círculo alrededor de un conjunto de fotografías o dibujos (recortes de revistas) colocadas en el suelo o una mesa. Cada quien elige una fotografía con la que más se identifica, de acuerdo a su personalidad, modo de vida, trabajo, gustos, que le recuerden alguna anécdota o parte de su vida, etc.



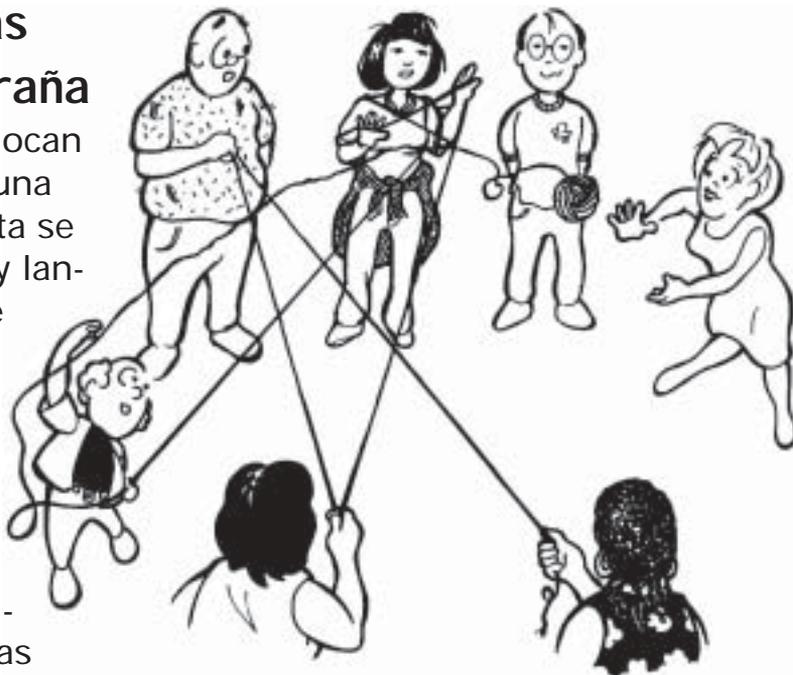
Después de haber escogido su fotografía, las y los participantes se presentan, explicando el motivo por el cual escogieron la fotografía.

Materiales: Fotografías, cartas postales o dibujos.

Nota: Es recomendable exponer más fotografías que participantes para que haya suficiente material sobre el cual elegir.

Presentación de otras personas con la telaraña

Las y los participantes se colocan en un círculo y se entrega a una persona una bola de hilo; esta se queda con la punta del hilo y lanza la bola a otra persona que conozca bien y la presenta. La acción se repite de la misma manera hasta que todo el grupo queda enlazado en una especie de telaraña. Después hay que hacer el proceso inverso, devolviendo la bola, expresando las expectativas frente al taller.

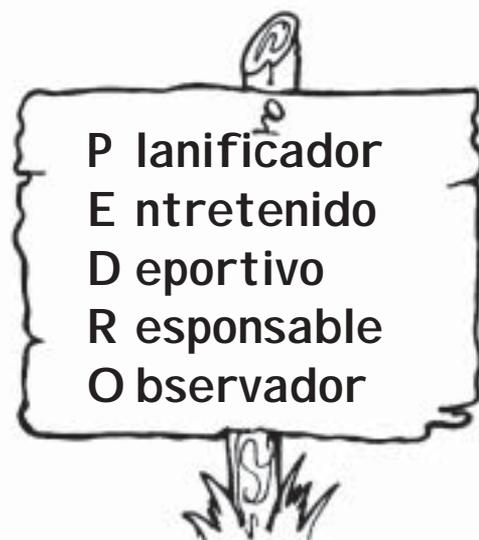


Materiales: bola de hilo o cuerda.

Presentación con un acróstico

Esta técnica consiste en que cada persona coloque su nombre en una tarjeta, haciendo un acróstico del mismo. Cada letra de su nombre debe referirse a cualidades, características o capacidades personales. Luego se presentarán y explicarán los acrósticos.

Materiales: papel y marcadores.

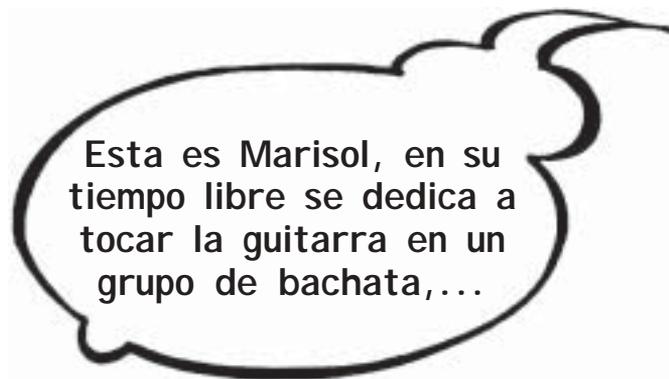


Presentación creativa

Esta técnica consiste en solicitar a cada participante que haga una autopresentación en la que ofrece detalles no convencionales de su vida, personalidad, trabajo y experiencias. Cada participante debe ser lo más creativo/a posible. En vez de autopresentarse se pueden presentar a otras personas participantes del taller.

Materiales: No necesita.

Nota: Esta técnica es recomendable en grupos que ya se conocen previamente.



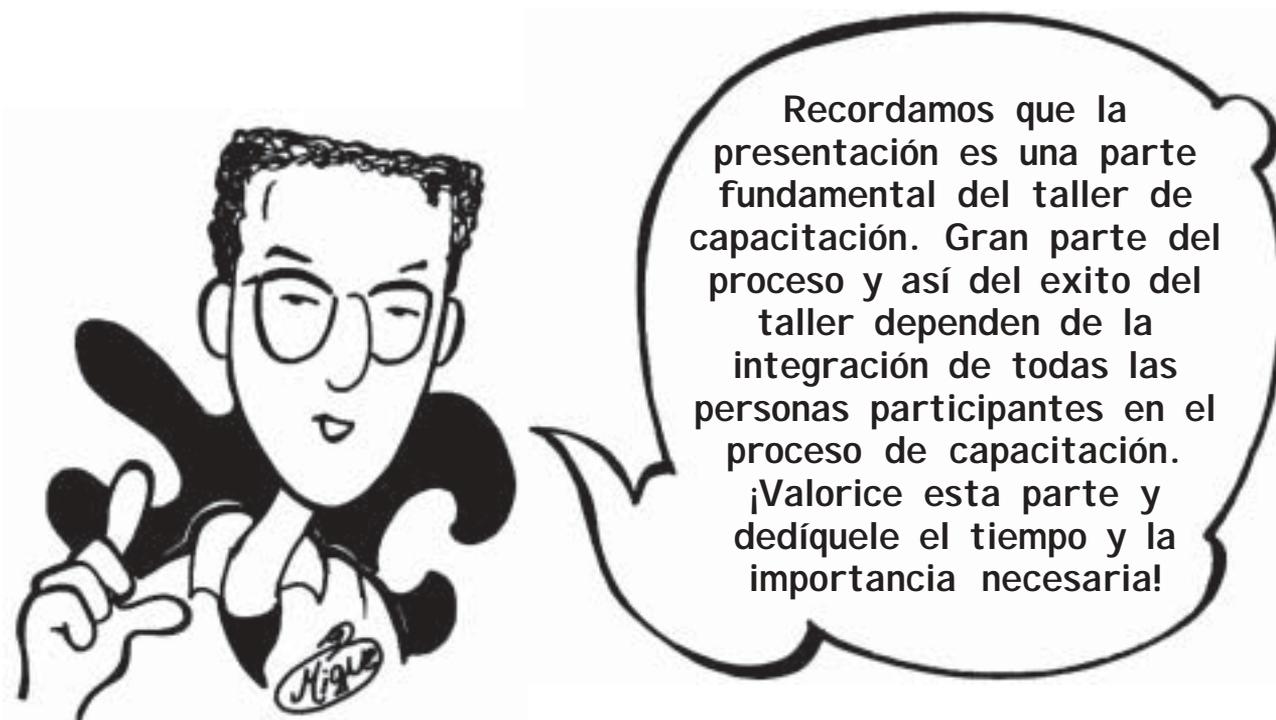
La historia de mi vida

Pedimos a las y los participantes elaborar un collage que exprese aspectos importantes de su vida para luego ser presentado en la plenaria.



Materiales: Revistas, tijeras, pegamento, papel.

Nota: Esta técnica se aconseja en eventos de larga duración con grupos pequeños. El tiempo aconsejable es de 45 minutos.



11.2 Expectativas, temores y objetivos

“Una cosa piensa el burro, y otra el que lo apareja...”

Expectativas y temores

Antes de presentar los objetivos al inicio del taller, es importante conocer y compartir las expectativas y temores de los y las participantes. Estas pueden ser recogidas a través de una lluvia de ideas, la cual se puede efectuar en plenario, visualizando las ideas en un papelógrafo, o individualmente repartiendo tarjetas a las y los participantes para ser colocadas después en un panel. Las tarjetas preferiblemente deben ser agrupadas en función de contenidos similares en el momento de colocarlas en el panel. Las expectativas y temores servirán para la evaluación del taller, por lo que deben conservarse para la fase final.

¿Qué espero que suceda en este taller para que sea un éxito?
expectativas

¿Qué me preocupa y puede evitar que el taller sea un éxito?
temores

Una variación al preguntar por las expectativas y las contribuciones es entregar tarjetas de dos colores parecidas a una ficha de **DOMINO**. Hay que llenar la ficha con sus expectativas y contribuciones para luego jugar el dominó. Se colocan las fichas según semejanzas en un papel grande en el piso. La persona facilitadora debe hacer al final las vinculaciones entre las expectativas así como destacar la importancia de las contribuciones de cada persona.

Yo espero de este taller...

Yo puedo contribuir en este taller con...

Objetivos

Una vez que conocemos las expectativas y temores de los y las participantes, podemos compararlas con los objetivos que hemos establecido. Es el momento oportuno para resaltar aquellas expectativas que no pueden ser cumplidas porque trascienden las posibilidades reales de un taller.

Los objetivos permiten focalizar los contenidos del taller, así como también sirven de referencia para la evaluación, dado que especifican lo que debe alcanzar el grupo.

Frecuentemente, los objetivos establecidos para un taller no son lo suficientemente específicos. Por eso debemos fijar objetivos realmente alcanzables.

Al final del evento seremos capaces de...

-
-
-

11.3 Técnicas adicionales de la fase inicial

La agenda

La agenda es una forma de presentar todo lo que vamos a hacer durante el taller. Debe presentarse después de los objetivos para ser discutida con las personas participantes aclarando o modificando lo que sea necesario.

Aparte de los bloques temáticos a tratar, la agenda debe incluir los horarios y descansos.

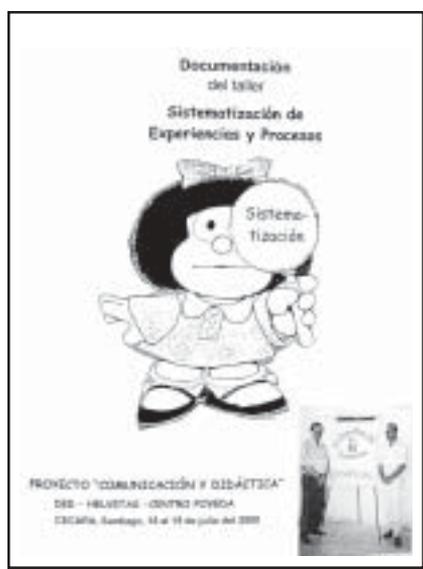
En talleres de varios días las agendas se van adaptando en contenido y horario según el desarrollo del evento.

Martes 23 de enero del 2001	
9 ⁰⁰ -10 ³⁰	Bienvenida Presentación Participantes Objetivos-Expectativas Collage: ¿Qué necesitamos para Aprender?
10 ³⁰ -11 ⁰⁰	
11 ⁰⁰ - 1 ⁰⁰	Educación de adultos Sociodrama Trabajo Grupal
1 ⁰⁰ -2 ³⁰	
2 ³⁰ -4 ³⁰	Lluvia de ideas: Preparación de un evento Las 7 preguntas Rol de la Facilitación
4 ³⁰ -5 ⁰⁰	Resumen del día-Evaluación

La documentación

Puede resultar importante dejar una documentación de toda la actividad de capacitación. Existen varias formas de hacerlo. La más común consiste en nombrar una persona que relate el evento. Este relato puede ser diario o resumir todo el taller. Algunos facilitadores/as prefieren que esta tarea sea

efectuado por alguien que no esté participando directamente. En todo caso, lo que se pretende es liberar a los y las participantes de tareas adicionales.



Una forma de documentación consiste en conservar los papelógrafos y las tarjetas con los resultados de cada sesión para la elaboración del informe final.

Otra técnica de documentación es la fotografía. Esta permite copiar fácilmente todo tipo de visualización elaborada durante el taller. Además, permite incluir momentos grupales dinámicos.

Es importante tomar en cuenta los gastos y el tiempo adicional para las fotografías.

Otra forma es conservando los paneles con los resultados de cada sesión para la elaboración del informe final.

Los comités

En talleres con una duración de varios días es recomendable formar algunos comités que apoyen a las personas facilitadoras en algunas tareas particulares.

▶ Comité de recuperación de contenidos

El comité de recuperación de contenidos documenta y presenta un día o una fase predeterminada de un taller. La presentación al inicio de cada día se debe hacer de forma visualizada o con otras técnicas creativas. Las técnicas utilizadas por el comité (mapa de ideas, tarjetas, teatro, juegos, etc.) pueden ser escogidas libremente por el comité. Es aconsejable ir cambiando el comité diariamente. Además, es importante limitar el tiempo de presentación (no más de 15 minutos).

▶ Comité social



Boletín del Comité social: Informamos que esta noche habrá una competencia de baile...

Una parte importante del proceso grupal es la posibilidad de integración de todos sus miembros. Esto se puede facilitar creando espacios para compartir y disfrutar. Las tareas principales del comité social son:

- ❖ Selección y ejecución de algunas dinámicas durante el día del taller.
- ❖ Organizar salidas.
- ❖ Informar sobre otras posibilidades de diversión en el lugar del taller.

► Comité de logística

Puede ser útil nombrar algunas personas para preocuparse de aspectos logísticos, como por ej. pegar tarjetas en paneles, organizar o limpiar la sala de reunión, etc.

11.4 Más dinámicas para la «Fase Inicial»

Parejas de sonido

Propósito: Presentación por parejas

Como funciona: Un número definido de envases (por ej. cajitas de rollos/carretes fotográficos) contienen materiales diferentes (arena, arroz, chinchetas, clavos, etc.). Existen parejas de envases del mismo contenido produciendo el mismo sonido. Los y las participantes deben hacer sonar sus envases y encontrar su pareja. Una vez encontrados se presentan mutuamente.



Doble círculo

Propósito: Presentación por parejas

Como funciona: Las y los participantes forman un doble círculo, uno interno mirando hacia fuera y otro externo hacia dentro. Los dos círculos se mueven inversamente al ritmo de la música. Cuando la música se para, deben presentarse mutuamente los que quedan de frente.



La persona más desconocida

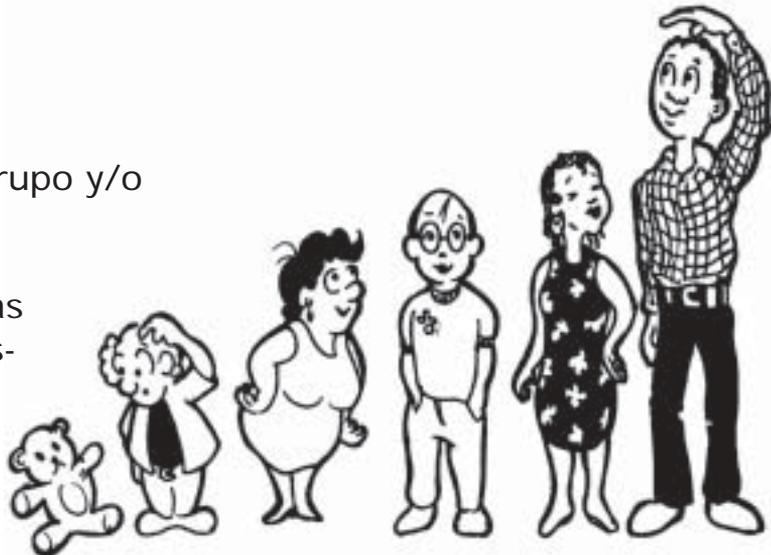
Propósito: Presentación por parejas

Como funciona: Buscar la persona que menos se conoce y presentarse en pareja.

Cola temática

Propósito: Presentación en grupo y/o individual

Como funciona: Formar colas de personas según un tema escogido (por ej. por fecha de nacimiento, tamaño...). Sirve también para dividir el grupo.



Pelota de nombres

Propósito: Recordar nombres

Como funciona: Lanzar una pelota (o cualquier otro objeto) a una persona y decir el nombre de la persona de la que se recibió y de la persona a la que se envía la pelota o el objeto.



Cadena de nombres

Propósito: Recordar nombres

Como funciona: La primera persona dice su nombre, la segunda la de la persona anterior y el suyo, la tercera, el suyo y el de las dos anteriores, y así sucesivamente.

Piña y naranja

Propósito: Recordar nombres

Como funciona: Las y los participantes se sientan en un círculo. Cada persona tiene una piña (su vecina/o a su derecha) y una naranja (su vecina/o a su izquierda).

La moderación señala a una persona y le dice "piña o naranja" y esta tendrá que decir sin titubeos el nombre de la persona que es su piña o naranja. Después de un tiempo se dice "canasta revuelta" y todas/os cambian de silla.



Nombres y gestos

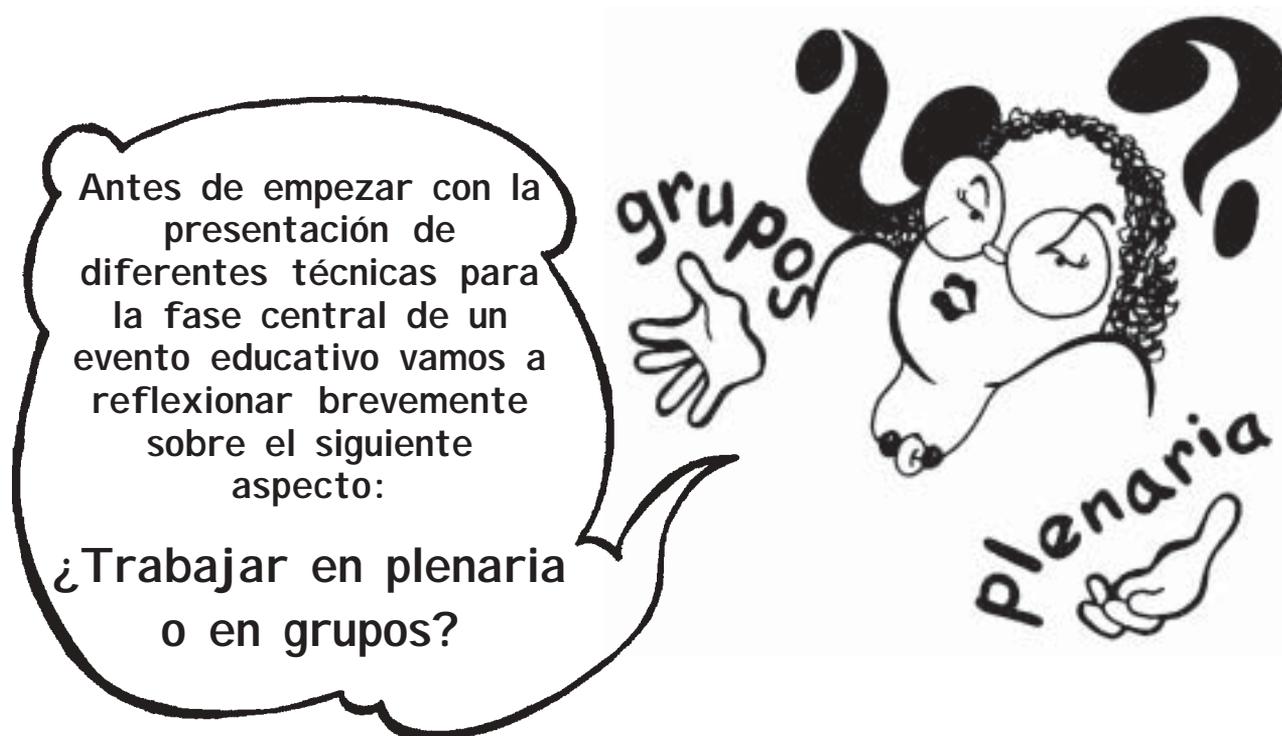
Objetivo: Recordar nombres



Como funciona: Cada persona se presenta con su nombre y un gesto típico simbolizando su oficio; los participantes deben imitar el gesto. En una segunda vuelta cada participante solamente dice su nombre y el grupo debe imitar su gesto.

12 La fase central

La fase central o desarrollo es el plato fuerte de un evento. En ella se presenta, discute y profundiza la temática a tratar partiendo del intercambio de experiencias entre las personas participantes y confrontándolas con nuevos referentes críticos. En esta fase pueden utilizarse un sinnúmero de métodos y técnicas, tanto para la presentación de contenidos como para el desarrollo temático. La presentación de contenidos estará más dirigida por el/la facilitador/a, mientras que el desarrollo temático debería tomar en cuenta una participación activa de todos/as los/las talleristas.



Plenaria

La plenaria es el centro de cualquier evento de capacitación. En ella se inicia y finaliza la selección, discusión y profundización de los temas. Para esto se organizan las intervenciones de los y las participantes a través de un equilibrado trabajo, personal, grupal o plenario.

Con la plenaria se puede utilizar un número amplio de técnicas, pero debe tenerse presente que si se trabaja de esta forma por mucho tiempo, el ritmo del taller puede hacerse lento y aburrido.

Trabajo en grupos

El trabajo en grupos ofrece varias ventajas:

- ❖ Un cambio estimulante.
- ❖ Intensifica el intercambio entre un número reducido de participantes.
- ❖ Permite manejar diferentes temas a un mismo tiempo, distribuyéndolos entre los distintos grupos y basándolos en los intereses de los y las participantes.
- ❖ Permite desarrollar tareas más intensas, creativas y complejas, las cuales si fuesen trabajadas en plenarios tomarían demasiado tiempo y esfuerzo.
- ❖ Facilita una participación más activa y equilibrada de participantes tímidos o reservados.



El tamaño de los grupos no debe pasar de 8 personas. La presentación de los trabajos grupales en la plenaria puede hacerse utilizando la dramatización, un dibujo colectivo, un ejercicio interactivo o cualquier otra forma de visualización que involucre a los demás grupos a los que se presenta el trabajo.

La formación de grupos se puede hacer:

- ❖ Al azar.
- ❖ A base de criterios pre-establecidos (por ej.: género, profesión, edad, región, etc.).
- ❖ Por criterios escogidos por los y las participantes.

Para esto podemos utilizar diferentes **dinámicas** de las que presentamos algunos ejemplos en el capítulo 12.4 «Dinámicas para la fase central».

A continuación, algunas reglas importantes para el funcionamiento de los grupos así como para la presentación de sus trabajos en la plenaria.

Reglas para grupos de trabajo

Crear un ambiente favorable

Tener a mano los materiales

Aclarar la tarea asignada y fijar tiempos

Dedicar tiempos para el trabajo personal

Visualizar el trabajo, p.e. con tarjetas

Estructurar y discutir

Indicar acuerdos y señalar desacuerdos

Elaborar la presentación

Asignar las tareas de cada persona para la presentación

Reglas para la presentación de los trabajos grupales

Presentar los miembros del grupo

Mantener contacto visual con la plenaria

Respaldar el trabajo escrito con presentaciones creativas

Involucrar a la plenaria en la presentación

Destacar el contenido más importante de la presentación

Evitar interpretaciones, explicaciones de lo que se lee

Visualizar los comentarios de la plenaria

12.1 Técnicas para la colección rápida de ideas y opiniones

En los talleres de capacitación el tiempo es limitado pero también se debe valorar el aporte de todas las personas participantes. Para poder tomar en cuenta estos dos aspectos presentamos a continuación las siguientes técnicas útiles para la colección rápida de ideas y opiniones.

Phillips 6-6

Tema y propósito: Esta técnica consiste en dividir el grupo grande en grupos pequeños a fin de facilitar la discusión. La denominación de 6-6 se debe a su creador, Donald Phillips, quien basó la técnica en la formación de grupos de seis participantes que discuten durante seis minutos.



Es útil para:

- ❖ Ampliar la base de comunicación y participación.
- ❖ Integrar al trabajo a personas aisladas.
- ❖ Generar una atmósfera informal.
- ❖ Llegar a decisiones rápidas mediante intercambio de ideas.
- ❖ Lograr que el grupo aclare sus intereses, necesidades, problemas y sugerencias.
- ❖ Despertar el interés para generar un mejor proceso de reflexión en la plenaria.

Cómo se hace:

1. Formulamos los objetivos, delimitamos claramente el tema, resaltando sus elementos significativos.
2. Dividimos el grupo grande en grupos pequeños: de cinco a siete participantes por grupo.
3. Cada grupo nombra una persona coordinadora que dirija la discusión, y, si es necesario, a un/a relator/a.

4. Cumplido el tiempo, comenzamos la plenaria en la cual cada grupo presenta su informe. Orientamos la discusión del tema hacia el objetivo formulado anteriormente y sistematizamos la información de forma que obtengamos conclusiones útiles.

Por la característica del tema de discusión, las personas participantes se dividen en **grupos con el mismo tema o grupos con temas diversos**.

Ojo: Esta técnica no debe utilizarse cuando se quiere que los mismos participantes profundicen en un tema, porque el tiempo de discusión es breve. Las preguntas o temas en discusión deben ser concretos y precisos.



Lluvia de ideas

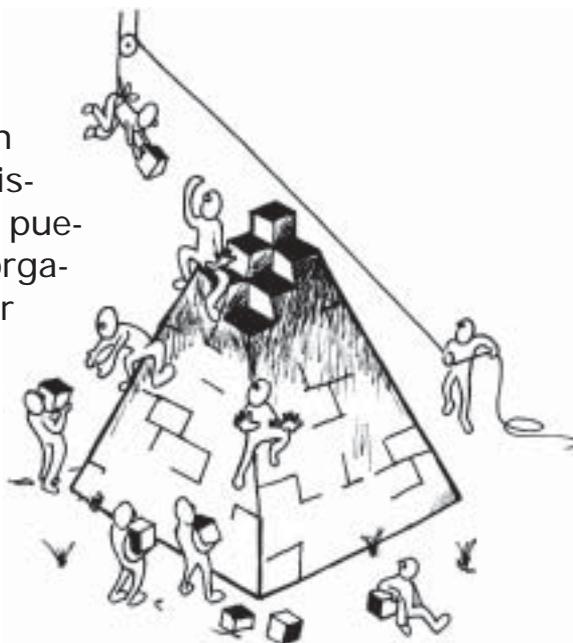
Tema y propósito: La lluvia de ideas se utiliza para generar un amplio y variado número de ideas sobre un tema común.

Cómo se hace: Las ideas se visualizan después de ser presentadas sin censura, a manera de asociación libre, no importa lo inapropiadas que parezcan. Luego se agrupan y posteriormente se priorizan según importancia y/o urgencia.

Priorización

Tema y propósito: Una vez analizado un problema mediante colección de ideas, discusión visualizada o trabajo de grupo, se puede solicitar a los y las participantes que organicen sus ideas otorgando mayor o menor importancia a un asunto, en un ejercicio de priorización.

Cómo se hace: Los y las participantes colocan un punto pegante o una marca en las alternativas que son de mayor importancia para ellos y ellas.



Abejitas (cuchicheo, buzz buzz)

Tema y propósito: Esta técnica se usa para obtener reacciones rápidas de la plenaria en asuntos como elaboración de preguntas, retroalimentación sobre un asunto, conclusiones y para facilitar un proceso rápido de discusión.

Cómo se hace: Las "abejitas" son grupos de dos a tres personas que se forman sin romper necesariamente la organización de la plenaria.

Ojo: Las preguntas a las abejas deben ser claras y bien formuladas. También pueden ser provocativas. Las conclusiones

deben ser visualizadas y presentadas por las y los participantes.



Lectura comentada

Tema y propósito: Tiene como propósito ofrecer informaciones básicas sobre un asunto. Permite la adquisición de conocimientos específicos, propicia un análisis compartido de las informaciones recibidas y su revisión. De igual forma, resulta muy útil para avanzar con rapidez en el trabajo sobre contenidos específicos.

Cómo se hace: Consiste en la entrega de un texto a los grupos de trabajo con el objetivo de que efectúen una lectura individual y una discusión en grupo, como el resultado de la discusión del grupo.

Ojo: A diferencia del estudio de casos, su función principal es poner al grupo en contacto con un conocimiento o información de forma que pueda ser analizado y posteriormente compartirlo con la plenaria.

Debate Pro-Contra

Tema y propósito: Esta técnica permite que los y las participantes se enfrenten a puntos de vista contradictorios con respecto a un tema y desarrollen una apreciación más amplia de las posiciones de otros.

Cómo se hace: Consiste en la división de la plenaria en dos grupos: Grupo "PRO" y grupo "CONTRA". Ambos durante unos 15 minutos de discusión organizada al interior de sus grupos, visualizan en tarjetas sus argumentos. Los grupos presentan sus tarjetas en forma alternada. A cada tarjeta-argumento de un grupo debe corresponderle la tarjeta-contra-argumento del otro. Al final del ejercicio se abre la discusión sobre los argumentos presentados. La persona facilitadora pregunta a la plenaria si la discusión ha producido algunos cambios en las percepciones con respecto al tema.



Ojo: Es importante limitar el número de tarjetas a preparar, para así elegir mayor calidad en la argumentación.



Optimista-Pesimista

Tema y propósito: Este ejercicio busca promover la discusión de puntos de vista contradictorios.

Cómo se hace: Se seleccionan dos personas voluntarias: una será pesimista, la otra será optimista. Se plantea el tema y cada cual debe pensar en argumentos (optimistas-pesimistas) para defender su posición. Al iniciar la discusión cada cual debe tratar de ganar adeptos/as a su posición, haciendo preguntas e involucrando a la plenaria a participar. En la plenaria se van formando dos frentes antagónicos.



Ojo: Durante la discusión las personas facilitadoras escriben en tarjetas los argumentos de los dos frentes sobre el tema. Esta visualización sirve para una discusión final. Este juego depende de la espontaneidad y jocosidad con la que se desenvuelva, así como de la rapidez de los voluntarios, quienes deben manejar muy bien el tema en discusión.

12.2 Técnicas para el estudio y la profundización

En la fase central se trata sobre todo de la profundización de la temática principal del taller. Para hacer esto de manera participativa y creativa presentamos las siguientes técnicas de estudio y profundización.

Estudio de casos

Tema y propósito: Esta técnica consiste fundamentalmente en el estudio en común de situaciones problemáticas concretas, presentadas con sus detalles reales. Busca provocar, a partir de su análisis, una visión exacta y objetiva de la situación. Después se sacan conclusiones, se buscan soluciones válidas para situaciones similares y se establecen los mecanismos de acción de las mismas.

La realidad viva y las experiencias de los y las participantes son el fundamento del estudio de casos. Mediante esta técnica conseguimos que las personas participantes:

- ❖ Aumenten su capacidad de diagnóstico.
- ❖ Mejoren su capacidad para tomar decisiones.
- ❖ Miren las situaciones problemáticas desde diferentes puntos de vista.
- ❖ Establezcan pautas de actuación válidas ante diferentes situaciones.
- ❖ Apliquen soluciones creativas a situaciones problemáticas.



Podemos presentar el caso de diferentes maneras:

- ❖ Descripción de la situación.
- ❖ Narración de un acontecimiento.
- ❖ Diálogo.
- ❖ Dramatización.
- ❖ Secuencia fotográfica.
- ❖ Película o video.
- ❖ Artículo periodístico.
- ❖ Vivencia de una realidad.

Como se hace:

1. Introducimos el tema y comunicamos los objetivos.
2. Los y las participantes preparan un caso que responda al tema propuesto.
3. Presentan el caso a través de una narración, un diálogo, dramatización, secuencia fotográfica, película o video, un artículo periodístico, un noticiero, etc.
4. Concedemos el tiempo indispensable para que los y las participantes interioricen el caso; y explicamos que el fin no es llegar a una solución única, sino analizar a profundidad la situación problemática y proponer alternativas de solución.
5. Solicitamos que se proceda a analizar el caso y proponer soluciones. Para esta fase podemos utilizar las siguientes formas:
 - ❖ **Individual:** cada participante analiza y propone por separado.
 - ❖ **Grupal:** se procede a analizar y discutir el caso en grupos pequeños (no más de 6 personas) y se realizan propuestas de consenso.
 - ❖ **Mixto:** primero se trabaja individualmente y luego se unifican criterios a nivel grupal.
6. Realizamos la plenaria (reunión general) en la cual se presenta el análisis de la situación y las propuestas de solución. Se promueve la discusión general, se sistematiza la información y se establecen las conclusiones.

Ojo: Tengan presente que el estudio de casos es una técnica que se basa en la realidad, por lo que no debemos presentar casos ficticios, ni situaciones triviales, indiferentes, de rutina, que no despierten un auténtico interés en los y las participantes.



Un caso concreto: LA VIVIENDA

A una familia del barrio, le suben la luz, el agua y el alquiler. Ella no puede pagar todo porque no le alcanza. Entonces decide coger un préstamo para construir su propia vivienda pero no se lo dan porque sus ingresos son muy bajos. La familia se atrasa con el pago del alquiler, porque prefiere pagar el agua y la luz. Después de tres meses de atraso la dueña les exige desocupar la casa. El padre de familia recurre a su patrón por un aumento de sueldo, pero no se lo dan porque la empresa, según el patrón, no está en condiciones económicas para ello.

La mujer conversa con algunos vecinos para ver si tienen problemas semejantes. Descubre que varios están en la misma situación. Tratan de organizarse, pero no tienen posibilidad de formar una cooperativa de vivienda dada la urgencia y los pocos fondos con los que cuentan. Solo les queda ver si una institución benéfica les regala una casita. Como esto se hace por sorteo, no se vuelven a reunir porque cada una espera salir favorecida. La mayoría no resolverá su problema.

¿Qué podrían hacer?

Las personas capacitadoras no debemos opinar sobre el caso presentado. Asegurémonos de que las y los participantes expresen todas sus opiniones en forma libre y democrática, no apoyando una determinada posición.

Nuestro papel es sumamente importante en la coordinación de las actividades. Procuremos motivar la participación y llevar la plenaria de forma ordenada y armónica. Para lograrlo recomendamos:

- ❖ Definir un tiempo para la presentación del trabajo grupal.
- ❖ Establecer la manera como se llevará la discusión. Después de la presentación de cada grupo/persona o al final.
- ❖ Procurar la participación de todas y todos.
- ❖ Orientar la discusión a los aspectos más importantes y evitar que las exposiciones se salgan del tema.
- ❖ Realizar síntesis parciales y globales de lo expuesto.
- ❖ Recoger las conclusiones y sistematizarlas.

El Sociodrama

Tema y propósito: Esta técnica nos permite mostrar elementos para el análisis de cualquier tema, basándonos en situaciones o hechos de la vida real.

Como se hace:

Primer paso:

Escoger un tema. Debe tenerse muy claro cuál es el tema que vamos a presentar y por qué lo vamos a hacer en ese momento.

Segundo paso:

Conversar sobre el tema. Los y las personas que van a hacer el sociodrama dialogan un rato sobre lo que conocen del tema, cómo lo viven y cómo lo entienden.



Tercer paso:

Hacer la historia o argumento. En este paso se ordenan todos los hechos y situaciones que el grupo había dicho sobre el tema, para ver en qué orden van a presentarse los distintos hechos, definir los personajes de la historia y a quiénes les toca representarlos, así como el momento en que debe actuar cada uno.

Cuando ya está hecha la historia, es bueno hacer un pequeño ensayo y ya estaremos listos para presentar el sociodrama y discutir el tema que queremos.

Juego de roles

Tema y propósito: Al igual que el Sociodrama podemos utilizar el juego de roles para:

- ❖ Empezar a estudiar un tema, haciendo un diagnóstico.
- ❖ Profundizar en un aspecto del tema que estamos trabajando.
- ❖ Al finalizar el estudio de un tema para presentar las conclusiones.
- ❖ Es una excelente técnica para los debates sobre diferentes formas de pensar porque exige defender posiciones a partir de los roles o papeles que representamos, y no sólo de nuestras propias ideas. Por eso, en este caso, es necesario contar con material de estudio para prepararlos (periódicos, documentos, comunicados).
- ❖ También es muy útil para evaluar el papel o rol que tuvo alguna persona ante un hecho pasado y que permita ver claramente cómo actuó ante esta situación.
- ❖ Es útil, cuando un grupo debe preparar una actividad y quiere saber cómo va a realizarla, cómo nos vamos a comportar y con cuáles actitudes nos vamos a encontrar.





- ❖ Si deseamos aclarar problemas o situaciones que ocurren al interior del grupo o colectivo. En este caso, los miembros del grupo “juegan” el papel de otro/a compañero/a, tal como lo ve en la realidad. Así el grupo se ve “representándose” a sí mismo.

Como se hace: En el juego de roles se siguen los mismos pasos que en el sociodrama. La diferencia principal es la mayor importancia que se da a los personajes, sus ideas y comportamientos.

Ojo: Dependiendo del tema que se va a tratar en el juego de roles se escogen los personajes. Estos pueden representar actitudes (por ej. individualista, autoritario, oportunista), ocupaciones (por ej. agricultor, funcionario de

la Secretaría de Agricultura), etc

Discusión de gabinete

Tema y propósito: Llegar a conclusiones concretas e inmediatas de un problema determinado, ejercitando la toma de decisiones a partir de hechos concretos.

- ❖ Esta técnica es aplicable en grupos organizados (cooperativas, sindicatos, grupos comunales, etc.) donde existen juntas directivas; puede servir como una herramienta de trabajo, en la conducción de su grupo. Esto permite desarrollar una reflexión y una participación más activa de los miembros directivos.
- ❖ Otra forma de aplicar esta técnica es cuando plantea el problema o tema a discutir, dando varios días para que los y las participantes realicen un proceso de investigación y documentación en el que puedan hacer entrevistas con gente de la comunidad, hablar con personalidades, otros y otras dirigentes, etc.
- ❖ Puede ser utilizada para iniciar el estudio de un tema o para profundizar en el mismo.

Como se hace: Esta técnica se basa en una reunión al estilo de un grupo directivo o de ministros (gabinete). El máximo de participantes es de 20 personas.

1. Se prepara de antemano un documento, en el que se plantea el problema.
2. Se reparte al conjunto de participantes y se da tiempo para que puedan investigar, consultar y analizar. (Puede ser un tiempo corto, por ejemplo media hora, o más largo 2-3 horas, dependiendo del tema).
3. Una persona es designada por el grupo para presidir el gabinete y dirigir la sesión. Además se debe nombrar un/a secretario/a que vaya anotando los acuerdos.
4. Para iniciar la sesión, quien conduce la reunión plantea el problema, expone los distintos aspectos que cree conveniente discutir y da su opinión sobre las posibles soluciones.
5. Luego el resto de los miembros exponen su opinión sobre el tema y la propuesta de solución hecha por el/la presidente/a del gabinete.
6. Se abre una discusión general, esta debe realizarse tomando en cuenta la información recogida y las opiniones dadas por todas y todos. Se fija un tiempo para cada intervención y para la discusión final.
7. Agotado el debate, se pasa a la redacción de los acuerdos y decisiones tomadas, anotadas por el/la secretario/a.



Ojo: Es conveniente que la persona facilitadora participe en la reunión jugando el papel del “preguntón/a” para que el grupo realmente exprese sus opiniones o para plantear elementos importantes que no salgan espontáneamente en la discusión.

Para determinar hasta dónde se puede profundizar el tema o a qué tipo de soluciones se pretende alcanzar, la persona facilitadora debe tener presente, los siguientes aspectos:

- ❖ El objetivo concreto para el cual está utilizando esta técnica.
- ❖ El tiempo disponible.
- ❖ El nivel de información que tiene el grupo sobre el tema.
- ❖ El nivel de decisión que tiene el grupo.

Jurado 13

Tema y propósito: Analizar y sustentar un problema.

El "Jurado 13" tiene la misma mecánica que un juicio y utiliza los mismos roles que un jurado tradicional: juez/a, jurado, testigos/as, fiscal, defensor/a y acusado/a.

Sirve para evaluar el manejo del tema por parte del conjunto del grupo.



Es conveniente utilizar esta técnica para profundizar en un tema que se ha venido tratando, pues permite consolidar los conceptos que se han venido trabajando.

Como se hace:

Primer paso:

Sobre un determinado tema se prepara una "Acta de Acusación" donde se plantea qué y por qué se está enjuiciando el/la acusado/a. El/la acusado/a es el tema que se va tratar.

Acta de Acusación

Considerando que el hombre es el que impide un desarrollo completo de la mujer en nuestra sociedad, él es el culpable del Machismo. Fundamento esta acusación en los siguientes hechos:

1. En la mayoría de los hogares, el hombre es el que manda y la mujer tiene un papel secundario.
2. El hombre tiene derecho a volver a casa cuando quiere; a la mujer se le castiga si lo hace.
3. A la mujer se le tiene para atender a los hijos...
4. ...

Segundo paso:

Una vez elaborada el acta de acusación (ya sea por los/las facilitadores/as o por un grupo de participantes), se reparten los siguientes papeles entre las y los participantes:

- ❖ Un juez ó una jueza.
- ❖ 2 secretarios/as de actas (toman notas para que conste cada participación) al servicio de el/la juez/a y del jurado.
- ❖ 5-7 jurados (darán un veredicto en base a la acusación y las notas de los secretarios/as).
- ❖ El resto de los/las participantes se divide en dos grupos, uno que defenderá a el/la acusado/a y el otro que estará en su contra.

El grupo que está a favor debe:

- ❖ Nombrar a la defensa (abogado/a defensor/a, una o dos personas).
- ❖ Escoger pruebas y testigos; estos representarán un papel que el grupo crea importante para sustentar su posición; el papel que representen debe basarse en hechos reales (5 testigos).



El grupo que está en contra (el que acusa) deberá:

- ❖ Nombrar a el/la fiscal (abogado/a acusador/a, una o dos personas).
- ❖ Preparar sus testigos y pruebas; los/las testigos igualmente deberán preparar sus respectivos papeles.



El número de jurados, testigos/as, de fiscales o defensa puede variar según el número de participantes.



Tercer paso:

Los grupos se reúnen para discutir y preparar su participación en el jurado, deben contar con el material escrito, visual o auditivo que les permita preparar y tener elementos de análisis para la discusión, y el acta de acusación.

El jurado y el/la juez/a deben revisar el acta de acusación con detalle. Una vez preparados los grupos (el tiempo lo determina la facilitación) se inicia el juicio. Se distribuyen en el salón, donde se pondrán los cartones o papeles que identifiquen cada uno de los puestos.

Cuarto paso:

Se inicia el juicio, el/la juez/a leerá el Acta de Acusación y el reglamento de uso de la palabra.

Reglamento

- ❖ Tanto el fiscal como la defensa tendrán 10 minutos para la primera exposición y 5 minutos para la segunda; pueden usar menos tiempo pero no más.
- ❖ Primero hablará el/la fiscal y después la defensa.
- ❖ El interrogatorio a las y los testigos se hará alternadamente. Dispondrán de 3 minutos para interrogar cada uno/una de sus propios testigos y 3 minutos para las y los testigos de la otra parte.
- ❖ Después del interrogatorio de las y los testigos se darán 5 minutos de receso, para que cada una de las partes preparen su argumentación final y 5 minutos para que la expongan.
- ❖ Una vez expuestas las argumentaciones finales, el jurado dispondrá de 10 minutos para deliberar y llegar a un veredicto (encontrar culpable o inocente al acusado y en base a qué sustentan su posición).
- ❖ El juez decidirá si acepta o no las protestas que ocasionalmente presenten el fiscal o el defensor.
- ❖ Cualquier variación, en el tiempo, los recesos, u otros aspectos del procedimiento serán decididos por el/la juez/a.
- ❖ El veredicto será leído por uno/una del jurado.
- ❖ El/la juez/a hará un resumen del juicio, de los elementos centrales, retomará la decisión del jurado y en base a ella dictará la sentencia.

Quinto paso:

Después de dado el veredicto se pasa a una discusión plenaria sobre lo debatido para relacionarlo con la realidad y precisar conclusiones.

El o la facilitador/a debe estar muy atento/a, para anotar aspectos importantes de la discusión, para retomarlos en la reflexión final, o para apoyar al juez si las discusiones se salen del tema.



Además pueden tener previstos, folletos, libros, audiovisuales, testimonios o visitas a barrios o comunidades que permitan un proceso de investigación y estudio sobre el tema.

Ojo: Debe prepararse de antemano todo lo necesario tomando en cuenta el grupo, su nivel y el tiempo disponible.

Es conveniente utilizar los diferentes materiales sobre uno de los temas que se han trabajado en sesiones anteriores.

Se pueden realizar varias sesiones donde se dan intermedios o días de reposo, que se dedican para buscar más información y preparar con más cuidado las respuestas y las pruebas a partir de cómo se va dando la discusión.

Paneles o entrevistas de expertos/as

Tema y propósito: En múltiples ocasiones los y las participantes de una capacitación necesitan adquirir conocimientos específicos o tener acceso a los juicios de expertos/as sobre temas particulares.

Los paneles o entrevistas de expertos/as permiten que los y las participantes se beneficien de la intervención de estas personas en un proceso participativo, muy ameno y que responde a las necesidades de información o conocimiento del grupo y no necesariamente al interés del experto.

Como se hace:

Reglas para la entrevista o panel de expertos/as

- ❖ Los/las expertos/as son invitados/as a responder las inquietudes del grupo, no a ofrecer una charla.
- ❖ Se determina un número máximo de preguntas, considerando el tema, el tiempo y el tamaño del grupo.
- ❖ Se forman abejitas (cuchicheo en grupos de dos a tres personas) para la elaboración de preguntas.
- ❖ Se visualizan las preguntas en papelógrafos y/o tarjetas.
- ❖ Se utiliza un color de tarjetas para las preguntas y otro para las respuestas que darán los o las expertos/as.
- ❖ Los o las expertos/as presentan verbalmente sus respuestas frente a la plenaria, siendo visualizadas por una o varias personas.

Plenaria rotativa (Sistema de Rejas)

Tema y propósito: Resulta particularmente útil en actividades de producción en grupos y consiste en la circulación organizada de los y las participantes por los diferentes grupos de trabajo.



Como se hace: Los grupos tienen tareas diferentes y se dinamizan y retroalimentan a través de una relación interactiva entre ellos para enriquecer el momento de producción y elaboración. Los trabajos grupales deben ser estructurados y visualizados. En la plenaria se hace un análisis de las presentaciones utilizando signos que indiquen preguntas, acuerdos, desacuerdos, impases, etc.

Collage

Tema y propósito: Es una técnica creativa para buscar diferentes aspectos de un tema complejo o para la presentación de participantes en un curso de larga duración. Esta técnica facilita mucho la integración del grupo y estimula la creatividad.

Como se hace: Se necesita una buena cantidad de revistas, periódicos u otro material impreso, tijeras, marcadores, crayolas, goma y cartulina.

Se puede hacer el collage en pequeños grupos o individualmente. La persona facilitadora explica en forma breve como funciona y les da a las y los participantes 45 minutos para hacer el trabajo.



12.3 Técnicas para recuperar información

En este capítulo quisiéramos mencionar algunas técnicas que han dado muy buenos resultados en nuestros talleres. Son técnicas que utilizamos al inicio de un segundo o tercer día para recuperar la información de los días anteriores.

¿Qué sabemos de...?

Es un juego de dados y preguntas que se refieren a la temática tratada. El juego en sí es fácil de preparar. El material puede ser cartón o papel; cualquier tipo de fichas sirve. Si tenemos grupos grandes tenemos que dividirlo en grupos más pequeños de algunas 8 personas por grupo. Se juega en parejas, contestando las preguntas preparadas por los/las facilitadores/as. Es una manera bien divertida para chequear los contenidos recordados.



Fotografías con preguntas

Esta técnica consiste en colocar algunas fotografías llamativas (recortes de revistas y periódicos), pegadas en un papel o cartón. Se pide que algunos/as voluntarios/as se acerquen al panel y elijan cada uno/a una fotografía que le llame la atención. Deben sacar la foto del panel y como sorpresa hay una pregunta al otro lado. Esta pregunta tiene que ver con la temática a tratar en el curso y la persona debe contestarla si es necesario con la ayuda de la plenaria.

El marcador caliente (o «Te toca responder...»)

Es una técnica simple para recuperar información en grupos grandes. El/la facilitador/a debe tener en sus manos varias preguntas preparadas. El grupo

forma un círculo, una persona queda afuera, para controlar la música que acompaña el juego. Los miembros del grupo se pasan rápidamente de mano en mano un objeto, por ej. un marcador. Cuando se detiene la música, la persona que sostiene el marcador en ese momento, debe elegir y contestar una pregunta. El grupo puede ayudar si es necesario. Sigue el juego hasta que se acaben todas las preguntas.

Mapa de ideas

Otra posibilidad de recuperar información es utilizando un mapa de ideas. Podemos trabajar con tarjetas preelaboradas o hacer el mapa de ideas junto con el grupo en el momento mismo. Lo importante es colocar alrededor del tema central todos los subtemas o aspectos tratados durante el día anterior. Permite recoger ágilmente los contenidos sin tener que seguir un orden cronológico. Esta técnica sirve además para la estructuración de textos.



12.4 Dinámicas para la fase central

Para crear el ambiente apropiado para las actividades planificadas en la fase central existe una gran cantidad de dinámicas de las cuales presentamos algunas a continuación.

Rompe Cabezas

Propósito: Formar Grupos

Como funciona: Se preparan 3 a 4 rompe cabezas (por ejemplo plastificando fotografías o dibujos y posteriormente cortándolas en piezas) de 5 o 6 piezas (según tamaño deseado del grupo). Se reparten las piezas de varios rompecabezas bocabajo. Las personas participantes deben reunirse según formen un rompe-cabezas (estos forman los grupos) y deben terminar/juntar el rompe cabezas.

Sonidos de animales

Propósito: Formar Grupos

Como funciona: Tarjetas preparadas con nombres de animales se reparten anónimamente entre las y los participantes. (cantidades según tamaño y número de grupos deseados, por ejemplo para 4 grupos de 5: 20 tarjetas, 5 gallos, 5 perros, etc.). Las personas participantes deben imitar el sonido de "su" animal, encontrar sus homólogos y formar así los grupos.



Puntos pegantes

Propósito: Formar Grupos

Como funciona: A cada participante se le pega un punto pegante en la frente o la espalda. Sin hablar deben encontrarse los participantes del mismo color. Para lograr el encuentro se necesita ayuda de una tercera persona.

Radio Bemba

Propósito: Concentración/Animación



Como funciona: Se forma un círculo. La primera persona recibe una tarjeta con un mensaje (preferiblemente con varios nombres complicados). Esta le pasa el mensaje en voz baja a su vecino/a, y así sucesivamente hasta el final. La última persona dice en voz alta el mensaje que recibió y se compara con el mensaje inicial.

Vamos a la playa

Propósito: Concentración/Animación

Como funciona: Dos o tres

personas deben conocer el juego. La primera empieza diciendo lo que llevaría a la playa. Todo lo que lleva empieza con la letra



inicial de su nombre. Otra persona participante que conoce el juego sigue la misma clave. Entonces continúan los y las otros/as participantes. Al final quedarán algunos/as que no captaron la idea, a estos/as se les ayuda. Es importante acabar el juego antes de que las/los participantes empiecen a intimidarse, bloquearse o aburrirse.

Manos y pies

Propósito: Concentración/Animación

Como funciona: Preparar un papelógrafo con una secuencia de las letras M y P. Formar dos o más grupos. Estos deben seguir la secuencia del papelógrafo aplaudiendo para la letra M y pisando fuerte con el pie para la P.

*MM PP MM MM
PP MM PP PP MM MM
MM PP MP PM MM PP
MP MP PP MM*

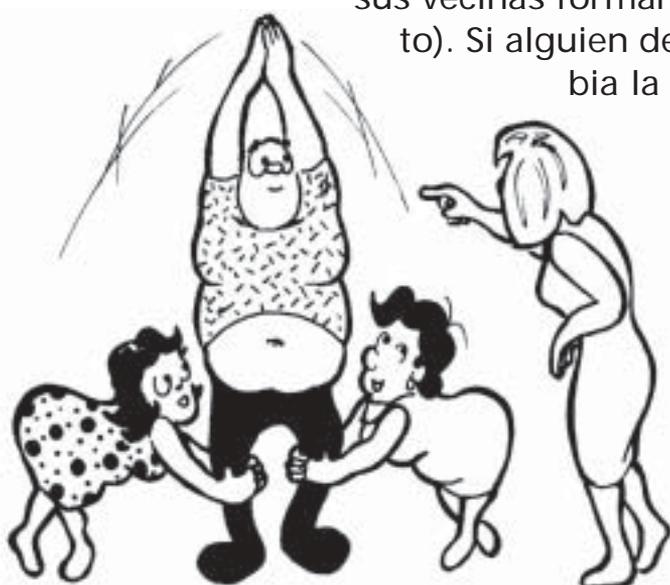
Jirafa, Elefante y Palmera

Propósito: Concentración y Animación

Como funciona: Formar un círculo. Una persona se sitúa en el centro y señala a otra del círculo diciéndole "jirafa" (entonces esta debe subir los brazos y sus vecinos formar la patas de la jirafa) o "elefante" (la persona señalada forma con las brazos una trompa y sus vecinos las orejas) o "palmera" (los 3, la persona señalada y



sus vecinas forman palmeras moviéndose en el viento). Si alguien del grupo de 3 falla o se retrasa cambia la posición con la persona del centro.



13

La Fase Final

La finalización de un evento abarca 3 elementos básicos:

La **conclusión** consiste en un resumen de los diferentes pasos del taller, de la metodología utilizada y de los resultados. Enfatiza en el “hilo rojo”, es decir en la conexión y finalidad de las diferentes partes y técnicas del taller.

El **plan de acción** es un elemento importante para la aplicación de lo aprendido. Los talleres de capacitación dan impulsos nuevos los cuales deben ser canalizados en actividades. La planificación de estas actividades depende del contenido del taller de capacitación. Puede variar de un intercambio oral en la plenaria, fijando momentos en nuestro trabajo en los que se puede aplicar lo aprendido, hasta un plan de acción por escrito, fijando los elementos más importantes, como el tipo de actividad, las responsabilidades, el tiempo y los resultados atendidos, como lo muestra el ejemplo siguiente:

Actividad	Responsable	Con quién	Cuándo	Resultado
1.				
2.				
3.				

La **evaluación** es un elemento indispensable en eventos de capacitación con metodología participativa, porque permite la retroalimentación de los y las participantes en cuanto al programa, método, aprendizaje y ambiente del taller. Mediante técnicas de evaluación permanentes (y no solamente

al final del evento) se facilita la intervención activa en la realización del programa y se ofrece compartir de esta manera la responsabilidad.

En un taller podemos evaluar en varios momentos y con diferentes técnicas:

- ❖ Evaluaciones diarias y/o intermedias.
- ❖ La evaluación final.
- ❖ La evaluación después del taller.

A continuación presentamos en la “Parte IV - Evaluaciones”, algunas técnicas, que pueden ser adaptadas y combinadas según sus necesidades.

Parte IV

Evaluación del taller



Índice

14	<i>Evaluación durante el taller</i>	95
15	<i>Evaluación al final del taller</i>	97
16	<i>Evaluación después del taller</i>	101



La Evaluación durante el Taller

El equipo diario de retroalimentación

En talleres de varios días es muy recomendable elegir diferentes equipos de retroalimentación. Estos tienen la tarea de proporcionar cada mañana un informe visualizado de las actividades del día anterior, que incluye críticas y sugerencias. Cada día se forma otro equipo de retroalimentación.

OJO: Como facilitadores/as podemos estimular la creatividad de los equipos de retroalimentación. ¿De qué forma podrían presentar su informe? ¿A través de un telenoticiero o una entrevista radial? ¿Qué más podemos probar?

El animómetro

El animómetro es una técnica participativa para talleres de varios días y sirve para visualizar el clima que ha prevalecido durante el día de trabajo. Al final de cada día, cada participante puede colocar un punto pegante en una escala para indicar su estado de ánimo. De esta manera es posible trazar una línea que refleje los cambios anímicos de los y las participantes.

Día / Animo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
				
				
				

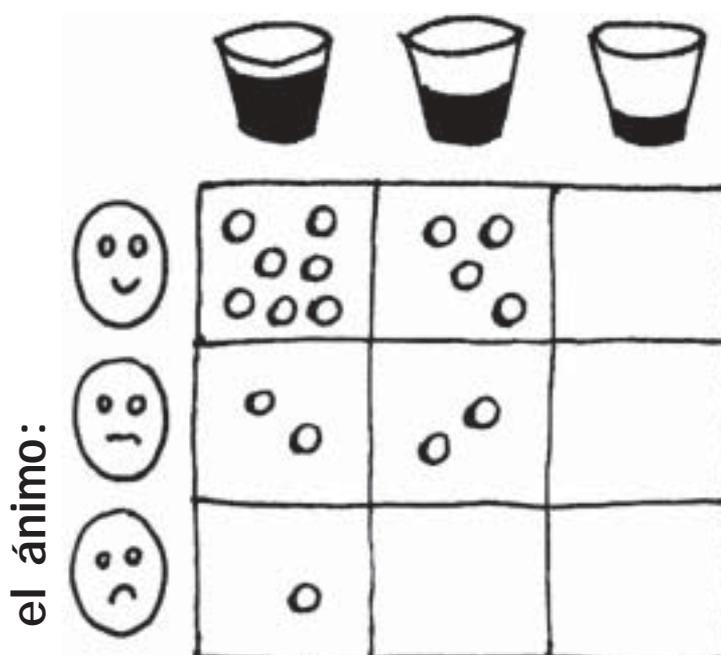
Evaluación intermedia con puntos pegantes

Esta técnica consiste en evaluar dos diferentes aspectos a la vez con un solo punto pegante. Es parecido al "animómetro" pero necesita un poco más de explicación porque hay que hacer una correlación entre los dos aspectos. Presentamos el esquema y explicamos las dos diferentes categorías a evaluar, por ej. el proceso grupal y el aprendizaje.

Las preguntas entonces serían: ¿Cómo me he sentido hoy en cuanto al ánimo? ¿Cuánto he aprovechado hoy con respecto al contenido? Se deben combinar las dos categorías y colocar los puntos pegantes en el espacio correspondiente.

Hoy me he sentido en cuanto a...

el contenido:



15 La Evaluación Final

La evaluación escrita con tres tarjetas

Es una de las evaluaciones más conocidas. Consiste en tres preguntas que las y los participantes deben contestar por escrito:



Evaluación final con puntos pegantes

Es otra técnica que trabaja con puntos pegantes y la podemos utilizar para una evaluación final. Sirve por ejemplo para confrontar los objetivos y expectativas con nuestra evaluación final. Visualizamos los diferentes aspectos a ser evaluados, y damos a los/as participantes la cantidad de puntos pegantes correspondientes. Aquí tenemos dos diferentes ejemplos:

En el taller aprendí:	Muchísimo + +	Mucho +	Poco -	Nada - -
A problematizar				
A comunicar mejor				
Técnicas para facilitar				
Usar preguntas como herramientas				
Técnicas de visualización				

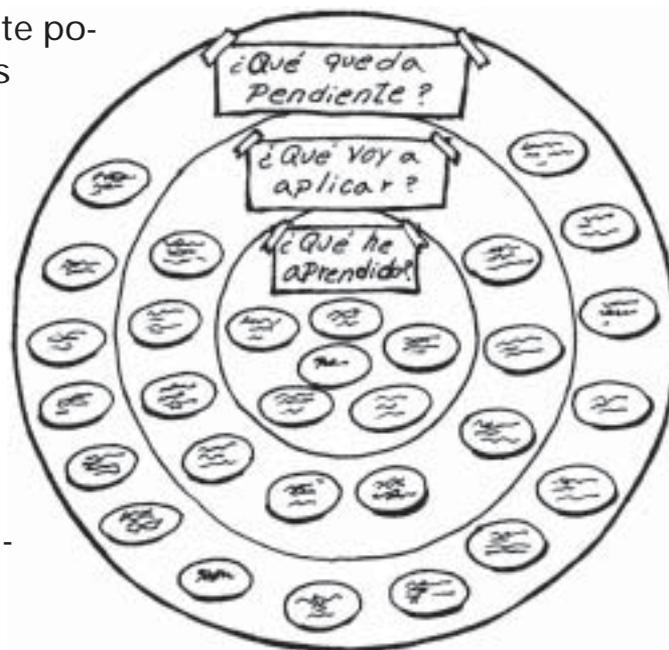
Mi apreciación sobre:	La Metodología	Las/os Facilitadoras/es	La Animación	El trabajo en grupo
Excelente + +				
Buena +				
Regular + -				
Deficiente -				
Muy mala - -				

Combinación de evaluaciones con tarjetas y puntos pegantes

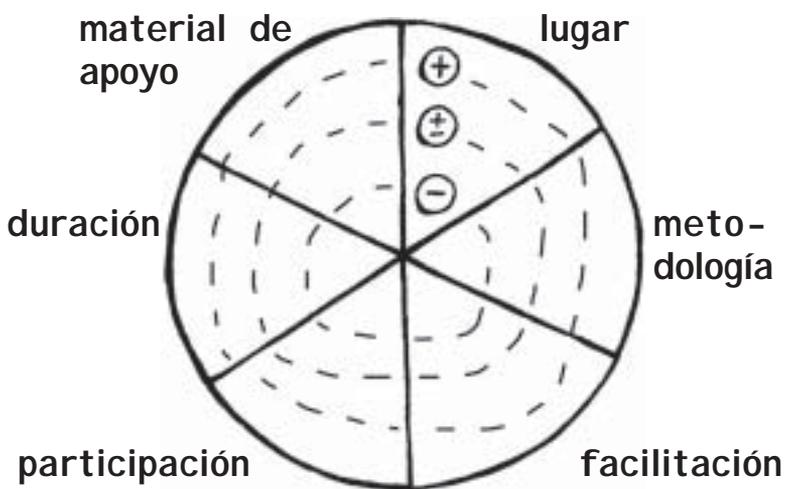
La siguiente propuesta combina diferentes técnicas de evaluación. Primeramente podemos preguntar a través de tarjetas cosas como:

- ¿Qué he aprendido?
- ¿Qué voy a aplicar en mi trabajo?
- ¿Qué queda pendiente?

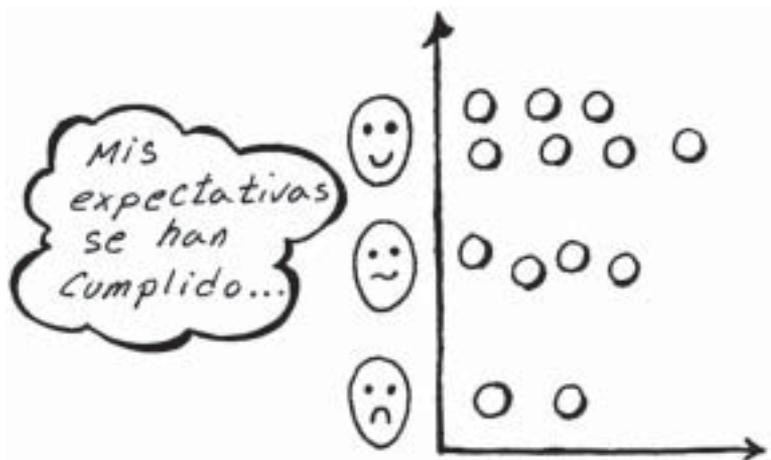
Colocamos las tarjetas en forma de un círculo grande dividido en tres ruedas y la evaluación queda "redonda". Funciona mejor utilizando tarjetas ovaladas.



Para evaluar aspectos como por ej. el lugar, la duración, la facilitación, el material de apoyo, la oportunidad de participar con sus ideas, etc., podemos utilizar otro círculo, dividido en diferentes partes. Cada segmento exige un punto pegante. La valoración más positiva se coloca hacia fuera y la negativa hacia centro.



Podemos concluir esta evaluación mixta con un punto pegante, pidiendo una valoración en cuanto al cumplimiento de las expectativas de las y los participantes.



Evaluación con pantomima o sociodrama

Para variar, también podemos pedir que las y los participantes elijan entre ellos/as los aspectos que quisieran evaluar. Después buscarán una forma adecuada para presentar los resultados de la evaluación. Puede ser en forma de un Sociodrama o una pantomima.

Evaluación con un muñeco

Otra posibilidad de realizar una evaluación es utilizando la técnica del muñeco. Se trata de escribir tarjetas en grupos pequeños de dos a tres personas y colocar en la cabeza del muñeco todas las tarjetas relacionadas con lo que pensamos sobre el taller. En las manos colocamos todas las tarjetas relacionadas con lo que aprendimos a

hacer. En el pecho del muñeco colocamos las tarjetas que reflejan nuestras inquietudes. En el pie derecho colocamos tarjetas con los pasos que pensamos dar a partir del taller y en el pie izquierdo colocamos los temores de «meter la pata». Al final tendremos una evaluación visualizada y participativa.





Evaluación después del Taller

La evaluación frecuentemente se acaba con el final del taller. Pero a nosotros/as, que hemos invertido mucho tiempo y esfuerzos en la preparación y ejecución de un taller nos interesa saber igualmente si esta "inversión" fue adecuada y sobre todo como se puede mejorar en futuros talleres. Para esto sirven la "evaluación procesual" y la "evaluación de impacto".

La evaluación procesual

Nos sirve para evaluar todo el proceso: la preparación, la ejecución y la misma evaluación. Algunas preguntas claves son:

- ¿Estimamos correctamente el tiempo necesario para la preparación?
- ¿Contábamos con los recursos necesarios?
- ¿Fue adecuado el lugar?
- ¿Planificamos correctamente la duración de los diferentes elementos del taller?, ¿podimos hacer todo lo planificado?
- ¿Fueron apropiadas las técnicas utilizadas?

Estas y otras preguntas más, nos ayudan a afinar nuestros futuros talleres, tanto en su preparación como en su ejecución.

La evaluación de impacto

La finalidad de un taller no es únicamente la participación de mucha gente y una evaluación positiva, sino la aplicación de los contenidos. Medir si se aplica lo aprendido y en que grado, es lo que llamamos una evaluación de impacto. Existen varias técnicas para medir el impacto de nuestros talleres de capacitación, aunque todas tienen en común la comparación entre la situación **antes y después del taller** de capacitación.

El cuestionario

El cuestionario debe cubrir los contenidos más importantes del taller. Trate de cuantificar la información. No es necesario de que sean números exactos, un simple “mucho más, más, igual, menos...” en general es suficiente.

La visita institucional/observación

Visite las instituciones que han participado en sus talleres y participe como observador/a en sus actividades. Fije anteriormente algunos detalles que quiere observar particularmente. Este tipo de evaluación requiere más tiempo que otros y es especialmente válido para ver el impacto de talleres en instituciones que ya se conocen. Permite ver fácilmente si se ha producido un cambio.

El diario

Pida a las personas participantes que comiencen un “diario” relacionado al tema del taller y que lo continúen durante un período definido. Cuando acabe este tiempo póngase en contacto con las y los participantes y averigüe los contenidos del taller que han sido aplicados y los que no.

El dibujo “antes-después”

Se les pide a las y los participantes hacer un dibujo de la situación actual en su trabajo con respecto a la temática a tratar. Al cabo de algunas semanas después del taller se les pide a los y las participantes hacer otro dibujo sobre el mismo tema. Esta técnica sirve como retroalimentación para las personas facilitadoras del taller y como momento de reflexión sobre la aplicación de lo aprendido para las personas participantes.

Bibliografía



- ▣ ALFORJA: Técnicas participativas para la educación popular, tomo 1. Costa Rica, 1989.
- ▣ CASI (Capacitación, Asesoría y Servicios de Información Empresarial): Manual Metodología de Capacitación. Lima, 1998 (no publicado).
- ▣ Centro Poveda: Dinámicas de Grupos: Haciendo el trabajo comunitario más divertido y profundo, con la participación de todas y todos. Santo Domingo, 1997.
- ▣ COSUDE: Planificar la Cooperación - Instrumentos de trabajo para planificadores experimentados y para aquellos que lo deseen ser. Bern, 1994.
- ▣ DED República Dominicana y DED Ecuador: Material de apoyo del curso métodos de enseñanza. Quito, 1998.
- ▣ FAO: Make Learning easier. A guide for improving educational / training materials. Rom, 1990.
- ▣ Gottschalk, Elke; Mazariegos, Luis: Taller vivencial Métodos Participativos para la Extensión. Honduras, 1997 (inédito).
- ▣ Grundmann, Gesa; Stahl, Joachim: Métodos de Enseñanza. Material de apoyo de un curso de capacitación en Ecuador, marzo 1998 (inédito).
- ▣ Gugel, Guenther: Methoden-Manual: "Neues Lernen". Basel, 1997.
- ▣ Hee Pederson, Christina: Recordando el futuro. Metodología en trabajo con mujeres. Lima, 1997.
- ▣ Hernández Pina, Fuensanta: Aprendiendo a aprender. Métodos y técnicas de estudio. Murcia, 1990.
- ▣ IIED: Participatory Learning and Action. A trainers guide. London, 1995.
- ▣ Instituto Católico de Capacitación Quezaltenango: Allí donde no hay agrónomo. Una ayuda para la reflexión y la búsqueda en los grupos de agricultores. Honduras, sin fecha.
- ▣ Jiménez Victorio, Elida / Montes de Oca, Aleyda: Andamios para el aprendizaje. República Dominicana, 1994.
- ▣ Lipp, Ulrich; Will, Hermann: Das grosse Workshop-Buch. Basel.

- ▣ Newstrom, John W. / Scannell, Edward: 100 ejercicios para dinámica de grupos. Una estrategia de aprendizaje y enseñanza. México, 1993.
- ▣ OXFAM: Manual de capacitación de Género, Tomo 1. 1997.
- ▣ Proyecto Pro Equidad, GTZ Colombia: Herramientas para construir equidad entre mujeres y hombres. Manual de capacitación, tomo 1. Colombia, 1995.
- ▣ Red Agroforestal Ecuador: Taller de Autoscopía (Métodos de enseñanza). Quito, 1995.
- ▣ Rzadkowski, Udo / Villavicencio, Cristóbal: Enseñanza, Manual práctico para instructores. Nicaragua, 1990.
- ▣ SKAT (Centro Suizo de Cooperación para Tecnología y Gestión Empresarial): Extensión Agrícola: Una Guía para asesoras y asesores en zonas rurales. St. Gallen, 1993.
- ▣ UNICEF (Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia): Carpeta para facilitar actividades de capacitación sobre los derechos de la niñez. Santo Domingo, 1996.

