USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

TRUSF

Manual para jóvenes facilitadores

Esta publicación fue posible gracias a la contribución LAC-G-00-09-00001-00 de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), canalizada a través de la Organización de los Estados Americanos (OEA) y la Fundación Trust for the Americas mediante el programa Armando Paz. Las opiniones expresadas en este manual no necesariamente representan la posición de USAID, la OEA o Trust for the Americas.

Manual para jóvenes facilitadores

© Programa Armando Paz, Construcción de una cultura de paz con los jóvenes en Centroamérica a través de los medios, el arte y el diálogo social.

Trust de las Américas
Radio Nederland Training Centre, RNTC

Primera edición, noviembre de 2011

Directores de Proyecto

Adriana Mejía, Directora de Seguridad Pública, SMS/OEA
Lenore García, Directora de Educación y Cultura, SEDI/OEA
Darío Soto, Director de Operaciones, The Trust for the Americas

Gerente del proyecto

Juanita Uribe

Coordinación en los países

Marcela De Miguel, El Salvador
Nydia Guillermo, Guatemala
Marisol Calix, Honduras
Jorge Morales, Nicaragua
Ayneth Cuellar, Panamá

Facilitadores del proyecto

Amable Rosario
José Balado
Luis Carlos Díaz
Christian González
César Salazar
Alberto Sierra

Compilación

Amable Rosario, RNTC – América Latina

Revisión

Carlos Eduardo Cortés y Amable Rosario

Diseño y diagramación

Gloria Díazgranados

Cualquier parte de esta publicación puede reproducirse, almacenarse en un sistema informático o transmitirse por algún medio informático, mecánico, de fotocopia, grabación o de cualquier otra naturaleza siempre que se cuente con la autorización escrita de los editores y se cite la fuente.

Introducción

Armando Paz es un proyecto financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, USAID, como parte de la iniciativa de seguridad para Centroamérica, CARSI, e implementado por la Organización de Estados Americanos y el Trust for the Americas.

El objetivo del proyecto es promover el poder de la juventud como una fuente de energía y creatividad para producir un cambio positivo en sus comunidades, en cada país y en toda la región. Por cada joven o jovencita que está involucrado en las maras o pandillas, hay miles que no lo están. Armando Paz busca incentivar la participación de la juventud , bajo la premisa de que individuos que reciben amor, educación de calidad y cuentan con oportunidades para visualizar un futuro, no se involucran en actividades de riesgo.

El movimiento ciudadano adelantado por los jóvenes árabes ha demostrado que cada persona, particularmente en un mundo tecnológicamente interconectado, puede estimular y producir cambios positivos en sus sociedades.

Es con esa premisa que los talleres de capacitación en la producción de medios, adelantados por nuestro socio Radio Nederland Training Centre, han constituido una pieza fundamental del proyecto Armando Paz. A través de dichas actividades, organizaciones de base que trabajan con jóvenes en El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá, han recibido técnicas y herramientas para la producción de radio, video y medios sociales, y también se ha fomentado en ellas la conciencia de que a través de estos medios se puede convocar a los jóvenes para utilizar su energía en cambios positivos y en actividades que los mantengan lejos de la violencia.

Esperamos que este manual sirva a muchas más organizaciones para continuar su gestión de difusión y enseñanza en favor de los jóvenes centroamericanos.

Primera parte: el taller

Unidad 1: EL TALLER

Capacitar y aprender

Antes de empezar a hablar del taller, nos parece conveniente echar una rápida mirada a los conceptos de capacitación y de aprendizaje. Existen muchas definiciones sobre lo que es capacitar y aprender.

¿Qué entendemos por capacitación?

> *La capacitación es un proceso de educación que tiene como intención ofrecer al sujeto la posibilidad de desarrollar un conjunto determinado de nuevos conocimientos, aptitudes y destrezas orientado a transformar parcialmente la realidad que lo rodea*[1].

¿Qué entendemos por aprendizaje?

Entendemos el aprendizaje como la capacidad que el ser humano tiene de apropiarse y desarrollar sus potencialidades a partir de su cultura y su historia. Es una construcción personal que tiene rela-

[1] IICA. *Capacitación Campesina: Un Instrumento para el Fortalecimiento de las Organizaciones Campesinas*. SERIE Documentos de Programas. San José, IICA, 1987. Pág. 14.

ción directa con el saber (conocer conceptos), el saber hacer (habilidades y destrezas) y el saber ser (actitudes y valores). Involucra de manera primordial la capacidad que tiene la persona para expresarse, relacionarse, tener una mirada crítica de los temas y de la vida, tomar decisiones y producir (lograr productos)[2].

Por lo tanto, en los talleres, no solo se aprenden conceptos, sino también habilidades y actitudes. En otras palabras, al conocimiento o saber le corresponden los hechos, los conceptos, las ideas, las teorías y, en general, las abstracciones. Por su parte, al saber hacer le corresponden las habilidades y destrezas, los procedimientos mecánicos, las operaciones, los métodos y las técnicas. Y, finalmente, el saber ser se vincula con las actitudes, los valores, las creencias, las preferencias y los mitos, entre otras posibilidades.

Por lo tanto:

- El conocimiento se aprende mejor a través de prácticas de aprendizaje que promuevan la comprensión, tales como exposiciones orales, presentaciones (de facilitadores y de participantes), sesiones de preguntas y respuestas; ejercicios de aplicación (estudios de caso, tareas de investigación y exploración; proyectos en que las personas participantes resuelven problemas, escriben pequeños textos, etcétera).
- Las habilidades se aprenden mejor a través de prácticas de aprendizaje que animen a las personas participantes a poner manos a la obra ("aprender haciendo"), tales como demostraciones (de facilitadores y de participantes), ejercicios de aplicación, ejercicios prácticos en el campo.
- Las actitudes se aprenden mejor a través de prácticas de aprendizaje que estimulen la reflexión, tales como lluvia de ideas, discusiones, presentaciones lúdicas y de imitación, debates, etcétera[3].

[2] Daniel Prieto-Castillo & Peter van de Pol. e-Learning. Comunicación y educación. El diálogo continúa en el ciberespacio. San José, Radio Nederland Training Centre (RNTC), 2006.

[3] Daniel Prieto-Castillo & Peter van de Pol. e-Learning. Comunicación y educación. El diálogo continúa en el ciberespacio. Citado.

Qué es un taller

Después de un vistazo rápido a los conceptos de capacitación y aprendizaje, ahora nos toca ver qué entendemos por taller. En las comunidades, en los barrios, es común escuchar a grupos de jóvenes y a representantes de organizaciones no gubernamentales (ONG), decir que "vamos a impartir un taller". Por lo general tenemos talleres de: música, canto, baile, teatro, fotografía… En nuestro caso, en el proyecto Construcción de una cultura de paz con los jóvenes a través del arte, los medios y el diálogo social, también hablamos de talleres, pero básicamente de talleres de: radio, video, nuevas tecnologías, prensa, creatividad y facilitación, entre otros.

Las ONG y otras instituciones, utilizamos los talleres para desarrollar actividades teórico-prácticas[4] de capacitación a fin de trabajar en aspectos concretos, prácticos y útiles. En los talleres se integran el pensar, el sentir y el hacer (estas son las herramientas o instrumentos). Mediante la vivencia, la reflexión y la conceptualización (productos resultantes), alcanzamos la construcción del conocimiento, el fomento o cambio de habilidades, destrezas y actitudes.

Los talleres son espacios para la recreación, re-elaboración y re-construcción de saberes, afectos y conocimientos. Además, un taller es una actividad voluntaria para ambas partes, tanto para la persona facilitadora como para las personas participantes.

[4] Nidia A. Barros, Jorge Gissi y otros. El taller: Integración de Teoría y Práctica. Buenos Aires, Editorial Humanitas, 1977. Pág. 66.

Características del Taller

a. **Las actividades** se centran en un aspecto específico que se desarrolla intensivamente.
b. **Hay mucha práctica.** Las personas participantes aprenden haciendo. Se parte de la práctica como fuente de conocimiento: "aprender haciendo".
c. **Es una instancia de reflexión.** Se analizan e interpretan la acción, las tareas pedagógicas, el hecho educativo, para captar su contenido y su eficacia. Hay mucha crítica.
d. **Se aprende analizando los errores**. Pero la crítica es creativa, integradora y positiva[5].
e. **La forma de evaluación es conjunta** entre facilitadores y participantes, en relación con la forma co-gestionada de la producción de la tarea[6].
f. **Las personas participantes** ofrecen su aporte personal, creativo y crítico. Se transforman en sujetos creadores de su propia experiencia. No son meros receptores.
g. **Es un equipo de trabajo.** No hay maestro que enseña y alumnos que aprenden. Es el equipo que a través de la reflexión y el trabajo, el *interaprendizaje*, produce su propio conocimiento: "va aprendiendo a conocer".
h. **Se produce en colaboración**. Hay una superación de las relaciones competitivas entre los participantes, por el criterio de producción conjunta grupal[7].
i. **La persona facilitadora** facilita a las personas participantes la realización de sus tareas mediante una relación basada en el diálogo.
j. **La persona facilitadora** es responsable principal del grupo y lo dirige hacia el logro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
k. **La relación facilitador-participante** "es una tarea común de cogestión superando la práctica paternalista del docente y la actitud pasiva y meramente receptiva del participante"[8].

[5] Ezequiel Ander-Egg. Hacia una Pedagogía Autogestionaria. Madrid, UNIEUROP, 1979.
[6] Ezequiel Ander-Egg. Hacia una Pedagogía Autogestionaria, citado, pág. 77.
[7] Ezequiel Ander-Egg. Hacia una Pedagogía Autogestionaria, citado, pág. 77.
[8] Ezequiel Ander-Egg. Hacia una Pedagogía Autogestionaria, citado, pág. 76.

Tipos de talleres

Se plantean cinco tipos de talleres. Sin embargo, esta clasificación no es una camisa de fuerza; pueden existir variaciones entre ellos; inclusive, pueden combinarse entre sí:

- **Taller de sensibilización**
  Para familiarizar al grupo con una problemática determinada. Por ejemplo, para lograr la solidaridad de las personas participantes ante un problema concreto como el maltrato infantil, el acoso sexual, la violencia intrafamiliar, los jóvenes en riesgo, la participación de niñas y niños en los medios de comunicación. En estos talleres, la persona facilitadora debe estar muy atenta a los sentimientos e ideas que surjan frente a la problemática, para luego orientarlas.

- **Taller de información**
  Para enriquecer el conocimiento que tienen las personas sobre un aspecto concreto. Su finalidad es ofrecer información. Por ejemplo, explicar los derechos humanos; reconocer que todos los ciudadanos y ciudadanas debemos pagar los impuestos, que debemos cooperar para lograr la gobernabilidad y fomentar la democracia, etc. Estos talleres deben ser lúdicos, con muchos juegos o dinámicas.

- **Taller de capacitación**
  Prepara a las personas participantes para que dominen alguna técnica específica, un quehacer, habilidad o destreza, con base en actividades que ayuden a lograr su participación activa. Se recomienda realizar actividades que inviten al trabajo en equipo. Eso genera vínculos entre las personas participantes y promueve la construcción colectiva de conocimiento.

- **Taller de reflexión**
  No busca necesariamente iniciar procesos y está planeados para lograr un cambio de actitud, creencias o forma de ver la vida. Para ello se planean dinámicas y actividades reflexivas. Es importante que el tema esté relacionado con las necesidades de las personas participantes.

- Es un espacio útil para la recolección de información a propósito de un tema de interés particular, de manera que se puedan hacer apreciaciones que permitan determinar características específicas de la población con la que se está involucrado.

Antes de impartir o "dar un taller" como se dice comúnmente, primero hay que sentarse a planificarlo, como un ingeniero antes de construir un puente o un edificio. Impartir o "dar un taller" no es como "soplar y hacer botellas". Estamos hablando de interaprendizaje, de tratar de intercambiar conocimientos, experiencias y saberes y, además, de lograr cambiar o fomentar habilidades (destrezas) y actitudes (hábitos, costumbres).

Para hacer más fácil nuestro trabajo, muchos docentes han llegado a la conclusión de que para diseñar un taller o cualquier actividad pedagógica, es necesario conocer los cinco pasos del ciclo de la capacitación:

- Análizar las necesidades y características de las personas participantes.
- Establecer los objetivos de aprendizaje del taller o de la capacitación.
- Desarrollar los contenidos, metodología y las actividades de aprendizaje.
- Implementar o realizar el taller.
- Y, finalmente, evaluar el taller.

Generalmente estos pasos se suelen presentar de manera gráfica, como el ejemplo siguiente[9]:

[9] Elaine Biech. Training for Dummies. Hoboken, NJ, Wiley Publishing, Inc., 2005.

Necesidades y características de las personas participantes

Las personas facilitadoras deben conocer las necesidades de aprendizaje que tienen las personas participantes en relación con los contenidos que se van a ofrecer. Igualmente, qué y cuánto saben. Sus características socioeconómicas (edades, dónde y cómo viven, ingresos, en qué trabajan) y culturales (grado de escolaridad, idioma que hablan, hábitos y costumbres). Sus gustos, preferencias, actitudes y expectativas (qué esperan del taller, qué esperan de la vida, cómo se comportan). El número de participantes y el tiempo del que disponen.

Objetivos de aprendizaje del taller: "Para qué"

Después de tener una idea clara de las personas participantes, se procede a fijar los objetivos de aprendizaje; el **para qué**. Estos tienen como base orientar el camino que se debe recorrer, lo que se debe alcanzar. Por tanto, deben ser útiles, observables y realistas.

Contenidos y actividades: "Qué y cómo"

Ahora necesitamos diseñar los contenidos. Estos constituyen el qué de la capacitación. Para ello necesitamos tener una idea clara de lo que queremos lograr con la capacitación. Luego pensamos en el cómo. Poner en orden los puntos de aprendizaje conjuntamente con los métodos, las prácticas y los recursos para lograrlos.

Evaluación

El ciclo de la capacitación se cierra con la evaluación. Con ella queremos verificar si los objetivos de aprendizaje se han cumplido. Es decir, necesitamos saber si las personas participantes han aprendido. La evaluación involucra cuatro instancias: las personas facilitadoras, las personas participantes, el proceso de capacitación y la logística.

Por otra parte, en relación con la evaluación de las personas participantes, en un taller podemos evaluar varias categorías:

- La adquisición de conocimientos.
- La adquisición de habilidades.
- Los cambios de actitudes y comportamientos.
- La logística y el desempeño de las personas facilitadoras.

Después del diseño del taller, la actividad siguiente es realizar el plan del taller o carta didáctica. Para hacerla más sencilla, vamos a dividir esta actividad en dos pasos: la preparación del taller, pensando en la convocatoria, etc., y el diseño del plan metodológico o carta didáctica.

Entre los aspectos que se deben considerar en la preparación, tenemos: nombre de la actividad o taller –qué tipo de taller vamos a impartir–, fecha –cuándo se va a realizar el taller, cuánto tiempo durará–, horario, lugar o local –en qué lugar–, participantes –quiénes van a participar y cuántas personas–, instituciones responsables, personas facilitadoras, personas coordinadoras, objetivo general, metodología, resultados esperados, etcétera.

Nombre del taller

A cualquier persona, pero sobre todo a las más jóvenes, le gusta saber a qué se le convoca, a qué se le invita. De ahí que el taller deba tener un nombre atractivo, fácil de recordar y que describa la actividad principal: "Taller de producción radiofónica", "Taller de producción de video", etc.

Recuadro 1: Preparación

Al preparar la actividad es necesario saber:	
¿Cuándo?	Se realiza el taller
¿Dónde?	Se lleva a cabo
¿Qué?	Clase de taller o encuentro
¿Quiénes?	Son las personas participantes
¿Cuánto tiempo?	Duración en horas o días
¿Objetivo general?	Para qué

Fecha

No podemos diseñar un taller para jóvenes en los momentos en que están en épocas de exámenes en las escuelas y colegios o cuando ya tienen planeada una actividad en sus comunidades. Además, hay que precisar la duración del taller en función de sus posibilidades: medio día, uno, dos o tres días…

Horario

Es necesario establecer el horario de trabajo y prever las horas de alimentación y descanso. Dentro del marco del horario general, es recomendable establecer el horario diario conjuntamente con las personas participantes.

Local y lugar

El lugar donde se realizará el taller se debe escoger tomando en consideración: el número de participantes, espacios adecuados para trabajar en grupos, para la alimentación y la recreación, con ciertas comodidades para el aseo, con buena visibilidad y seguridad, entre otras cosas.

Participantes

Como ya hemos analizado las necesidades de las personas participantes, ahora tenemos que determinar el número de personas que podemos atender en el taller de acuerdo con sus características para desarrollar la actividad de forma exitosa. En los talleres es conveniente tener igual cantidad de hombres y mujeres. Así no solo hay representación pareja de los dos géneros, sino que visibilizamos la necesidad de fomentar la equidad de género.

Responsables

Generalmente, los talleres suelen ser convocados por instituciones u organizaciones, con lo cual tienen varias personas involucradas como responsables. Sin embargo, usted como facilitador o

facilitadora también puede convocar a los jóvenes de su barrio o comunidad para que asistan a las actividades de capacitación.

Equipo facilitador

Las personas facilitadoras tendrán a su cargo la implementación didáctica del taller. Esto hay que tenerlo presente porque a las personas participantes les encanta saber quiénes serán sus facilitadores. Muchas veces el nombre de las personas facilitadoras es suficiente para lograr una buena convocatoria.

Coordinación

Del mismo modo que los nombres de las personas facilitadoras, los nombres de las personas coordinadoras también despiertan confianza y seguridad.

Resultados

Cuando hablamos de resultados, nos referimos a las metas que esperamos alcanzar en el taller, sobre todo, en este tipo de talleres que básicamente son de producción. En estos casos la descripción de los resultados que se espera alcanzar es de gran ayuda para medir la eficacia y dirigir los esfuerzos a metas concretas. Con ello se ahorra tiempo, dinero y esfuerzo.

Ejemplo

Datos que generalmente se encuentran en la convocatoria y la primera página del diseño metodológico o plan del taller.

Recuadro 2: Aspectos generales

Nombre o título del taller:

Tema:

Objetivo general:

Participantes:

Lugar y fecha:

Horario:

Equipo facilitador:

Resultados esperados:

Después de diseñar el taller y haber dedicado tiempo a la preparación, ahora pasamos a elaborar el plan metodológico, también llamado plan de clase, plan de curso o carta didáctica. Este paso constituye la previsión bien calculada de todas las etapas del proceso de enseñanza y aprendizaje.

El plan orienta a las personas facilitadoras. Las guía en cada momento sobre el recorrido del taller. Por tanto, nos permite ver con claridad la programación de los objetivos de aprendizaje, la técnica, las áreas temáticas o el contenido, la estrategia metodológica que emplearemos o procedimiento y las actividades, el tiempo, los recursos o materiales didácticos, equipos necesarios y los responsables.

En esta carta didáctica no se suele incluir la evaluación, pero es imprescindible planearla, de modo que el proceso de enseñanza y aprendizaje resulte seguro, económico y eficiente.

Para la carta didáctica o diseño metodológico se suele emplear una tabla con seis columnas: (1) objetivos de aprendizaje, (2) contenidos, (3) metodología - actividades, (4) tiempo, (5) recursos o materiales necesarios y (6) responsables.

Objetivo general

Todo taller tiene uno o varios objetivos generales. El objetivo general es la descripción de los contenidos y los procedimientos del taller y, por tanto, nos indica los resultados que esperamos.

Ejemplo

Objetivo general:

Al finalizar el taller, las personas participantes estarán en capacidad de investigar un tema para producir y realizar radio-reportajes y documentales radiofónicos, mediante el empleo de otros formatos, tales como, noticias, comentarios, entrevistas, testimonios, panel, charlas, narración, música, efectos de sonido y dramatizaciones cortas, y aplicar las técnicas adecuadas para informar de manera eficaz a la audiencia en general y a la audiencia juvenil en particular.

Objetivos de aprendizaje

Los objetivos específicos o de aprendizaje son unidades menores, desgloses del objetivo general. Se redactan en términos de conducta, y desde el punto de vista de las personas participantes: qué se espera que ellas hagan.

Ejemplo

Objetivos específicos:

Explicarán el rol de la investigación en la comunicación y, sobre todo, en la producción de radio-reportajes y documentales radiofónicos, al poner de manifiesto, por lo menos, cuatro de las principales ventajas y limitaciones de los métodos y técnicas de investigación.

Recuadro 3: Lista para revisión de los objetivos	
¿Quiénes?	Personas participantes
¿Hacen qué?	Verbo de acción
¿Cómo?	Bajo qué condiciones
¿Con qué rendimiento?	Calidad, tiempo, cantidad

Técnica

En la columna de la técnica, para mayor claridad del equipo de facilitación, se anuncia qué tipo de práctica de aprendizaje se va a emplear.

Ejemplo

Exposición, demostración, observación, dinámica, análisis, visionado, audición, armonización, redacción, estudio de caso, trabajo grupal, participación colectiva, evaluación participativa, etc.

Contenido

En la casilla del contenido se anotan o describen brevemente los contenidos que se desarrollarán en relación con los objetivos de aprendizaje. Los contenidos responden a la pregunta ¿qué enseño? Las personas participantes se apropiarán de los contenidos mediante la puesta en práctica de la propuesta metodológica y las actividades planeadas.

Ejemplo

La noticia. Concepto de noticia. Redacción: longitud, comprensión y precisión. Estructura: encabezamiento, cuerpo y final. Las preguntas básicas. Tipos de leads o entradas. Diagramación de la noticia. Actualización. La lectura.

Metodología y actividades

La metodología nos señala el camino, nos indica de qué manera las personas participantes van a adquirir los contenidos (conocimientos, habilidades y actitudes), para que cumplan con los objetivos. La metodología responde a la pregunta ¿cómo enseño? Por tanto, aquí hablamos de procedimientos y prácticas.

Las actividades deben mantener una estrecha relación con los objetivos y los contenidos. Es importante balancearlas; por ejemplo, mezclar un ejercicio didáctico con una charla, una actividad manual con una de análisis, una actividad larga con otra actividad corta. Lo importante es que las actividades sorprendan para que el taller se convierta en una experiencia inolvidable.

Ejemplo

Técnica: demostración.
Confeccionar con dos tarros y un hilo, un sistema de comunicación a larga distancia. Motivar para que participen hablando por el hilo. Sacar conclusiones en relación con la radio.

Tiempo, horario

A cada actividad se le asigna un tiempo en el cual consideramos que las personas participantes pueden realizar los ejercicios o actividades que se han planteado. La suma total de los tiempos deter-

minará la duración del talle, o al revés. De acuerdo con la duración del taller, planificamos las actividades y los tiempos. No olvidemos que hay que dejar algún espacio de tiempo para los imponderables.

Recursos

Como es natural, las actividades necesitarán materiales de apoyo para entregárselos a las personas participantes. También se necesitan recursos técnicos o didácticos, depende del taller –por ejemplo, si es de radio, la computadora debe tener un programa de grabación de audio y edición; si es de video, la computadora debe tener un programa de grabación y edición de imágenes; igual si es un taller de música, etc.–, computadoras, proyector o video beam, rotafolios, papelógrafos, marcadores permanentes, pizarra blanca, marcadores para pizarra blanca, reproductores de casetes y discos compactos, micrófonos, amplificador, cámaras de video, cámaras fotográficas, instrumentos musicales, tijeras, papel, cartulina, etcétera.

Recuadro 4: Ejemplo de lista para revisar los recursos

• *Material escrito*	√ •	• *Suministros*	√ •
• Programa de actividades	•	• Carpetas y libretas de notas	•
• Ficha de inscripción	•	• Cinta adhesiva	•
• Lista de control de asistencia	•	• Goma de pegar	•
• Formato de evaluación	•	• Bolígrafos y lápices	•
• Manual de facilitación	•	• Cartulinas de colores	•
	•	• Tijeras	•
Medios			
• Papelógrafo y marcadores		• Computadora	√ •
• Pizarra (con tizas/marcadores)		• Rotafolios	•
• Reproductor de audio (CD, casetes)		• Reproductor de video (DVD / VHS)	•
• Tarjetas		• Micrófono	•
• Proyector o video beam		• Amplificador y parlantes	•

Responsables

Por lo general, la puesta en marcha de un taller requiere de la participación de varias personas. Por tanto, es recomendable que a cada persona facilitadora se le asignen una o varias actividades concretas. Cada quien debe saber, antes de iniciar el taller, qué responsabilidad tiene en cada momento.

Ahora pasemos a visualizar, en una tabla con columnas y filas, los pasos que generalmente se dan al planear un taller.

Ejemplo

Este es un ejemplo de diseño metodológico, planeamiento de un taller o carta didáctica.

Objetivos de aprendizaje	Técnica	Contenidos	Prácticas de aprendizaje	Tiempo	Recursos Didácticos	Responsables
Valorar el recibimiento y el esfuerzo al que han sido invitados a participar.	Exposición	Palabras de bienvenida y de motivación.	Las personas facilitadoras reciben a las personas participantes dándoles una calurosa bienvenida.	8:30-8:45	Salón amplio Micrófono Amplificador, bocinas	Representantes o especialistas
Apreciar la importancia del proyecto y del taller.	Exposición	Presentación del proyecto, el proceso, los objetivos y la importancia de la participación activa.	La persona coordinadora del Proyecto presenta las líneas básicas del proyecto y motiva a los presentes a cooperar con los objetivos trazados.	8:45-9:15	Salón Computadora Video beam	Especialista del proyecto

Objetivos de aprendizaje	Técnica	Contenidos	Prácticas de aprendizaje	Tiempo	Recursos Didácticos	Responsables
Analizar los aspectos del taller, objetivos, contenidos, prácticas, cronograma, apoyo logístico… e importancia de obtener una participación activa de los presentes.	Participación colectiva	Para qué es el taller. Objetivos. Contenidos. Cronograma de trabajo. Materiales. Ubicación.	Se explica en qué consiste el taller. Se entregan los materiales (carpetas) y se proporcionan las indicaciones generales del taller.	9:15-9:30	Lapiceros Cuadernos	Facilitadores Especialistas del proyecto
Promover la integración grupal mediante la presentación y la puesta en común de las expectativas e inquietudes de los participantes.	Plenaria Participación colectiva	Presentación de participantes y expectativas.	Presentación y expectativas. Una vez que todos se hayan presentado, Las personas facilitadoras procederán a conformar subgrupos para los trabajos posteriores, para lograr equilibrio de género y de liderazgo.	9:30-10:00	Salón Papelógrafos Marcadores Cinta adhesiva	Participantes Facilitadores

Agenda o programa

Este diseño metodológico, plan o carta didáctica no se les entrega a los participantes del taller. A ellos se les suele entregar una "propuesta de agenda", también llamada "programa" o "cronograma de actividades".

Ejemplo

He aquí la agenda o programa que se entregó a las personas participantes en el primer taller de producción radiofónica impartido por el proyecto Construcción de una Cultura de paz con los jóvenes a través del Arte, los Medios y el diálogo social.

Organización de los Estados Americanos

Construcción de una Cultura de paz
con los jóvenes a través del Arte, los Medios y el diálogo social

Programa del Taller de Producción radiofónica

Primer día

8:15 a.m.	**Apertura y presentación del taller**
8:30 a.m.	**Primer Módulo: Escribiendo para la radio** *Trabajo grupal.* Lectura: El lenguaje radiofónico: La palabra hablada: economía, escribir para hablar y no para leer, lenguaje claro, sencillo y directo. Estilo cortado y coloquial, uso de los verbos, el manejo de los números. La música: funciones, identificación, ambientación, situación, recreación y puntuación. Efectos de sonido: funciones, ambientador, protagónico, narrativo, ornamental. El silencio: funciones, absoluto y relativo.
9:00 a.m.	Plenaria: Puesta en común.

Primer día

9:30 a.m.	*Exposición:* **Producción de micro-programas**. Posibilidades narrativas de la palabra. La charla radiofónica: Estructura y características. Tipos: creativas, informativas, testimoniales, teatrales, epistolares, institucionales, de opinión, dialogadas e ilustradas.
10:00 a.m.	Refrigerio.
10:15 a.m.	*Trabajo individual*. Redacción de charlas.
11:45 a.m.	*Exposición*: **La noticia.** Concepto de noticia. Redacción: longitud, comprensión y precisión. Estructura: encabezamiento, cuerpo y final. Las preguntas básicas. Tipos de leads. Diagramación. Actualización. La lectura.
12:00 a.m.	*Trabajo individual: Redacción de noticias*.
12:30 p.m.	Almuerzo.
1:30 p.m.	**Segundo Módulo: La entrevista** Exposición. Definiciones. Tipos. La preparación. Las preguntas. Tipos de entrevistadores. Reglas para hacer una buena entrevista. Ejercicios. Análisis y evaluación de las entrevistas.
2:00 p.m.	Trabajo grupal. Planeamiento y realización de entrevistas.
2:30 p.m.	Plenaria. Audición, análisis y evaluación de las entrevistas.
3:00 p.m.	**Tercer Módulo: El Radio-reportaje** *Exposición*. Características. Tipos. Pasos para elaboración. Elementos del radio-reportaje, tema, investigación, selección del material, edición, montaje. Narración, historia, guiones. Análisis y evaluación.
3:30 p.m.	*Trabajo grupal*: Producción de radio-reportajes de 3 a 4 minutos.

Primer día

4:00 p.m.	Refrigerio.
4:15 p.m.	*Trabajo grupal*: Continúa producción de radio-reportajes de 3 a 4 minutos.
5:30 p.m.	Final de las actividades del día.

Segundo día

8:15 a.m.	**Cuarto Módulo: La Radio-revista** *Exposición*: Qué es. Características. Tipos. Estructura. Segmentos. Guión de conducción. Producción.
8:45 a.m.	*Trabajo grupal:* Planeamiento, redacción y producción de una Radio-revista.
10:00 a.m.	Refrigerio.
10:15 a.m.	*Trabajo grupal:* Continúa la redacción y producción de una Radio-revista.
11:45 a.m.	**Quinto Módulo: La lectura radiofónica** *Exposición*: Qué es leer para radio. Requisitos para leer bien. Puntos esenciales. La entonación. Grupos fónicos. Tonemas o Inflexiones finales. El matiz y los significados. Preparación de la lectura y técnica del micrófono. Ejercicios.
12:30 p.m.	Almuerzo
1:30 p.m.	Trabajo grupal. Grabación de las Radio-revistas.
4:00 p.m.	Refrigerio.
4:15 p.m.	Plenaria. Puesta en común de las Radio-revistas.
5:15 p.m.	**Propuesta de trabajo y evaluación.**
5:30 p.m.	Final de las actividades.

Unidad 4: DESARROLLO O EJECUCIÓN DEL PLAN DEL TALLER

Básicamente, podemos decir que un taller se puede dividir en tres partes o fases: introductoria o de preparación, de desarrollo o implementación y evaluación.

La fase introductoria inicia con la preparación del taller. Allí tenemos planeamiento y diseño, búsqueda y preparación del local y de los recursos o aspectos logísticos, recibimiento de las personas participantes, bienvenida, inscripción, acto protocolario, presentación de las personas participantes y del equipo de facilitación, lectura conjunta del programa y reglas del juego.

La parte del diseño, búsqueda y preparación del local y de los recursos se suele hacer con mucha antelación.

El local

Se recomienda escoger un salón apropiado, con buena iluminación, ventilación y electricidad, y con acceso cercano a baños. Es conveniente visitar, con anticipación, el local donde se realizará el taller. Si es posible, conviene realizar la visita por lo menos el día anterior para preparar la sala, acomodar las mesas y las sillas. Colocar el material individual: carpeta, libreta, bolígrafo, identificaciones para participantes, etc.

En esta visita también hacemos un recuento del material: pizarra, papelógrafo, rotafolios, marcadores, reproductor de CD, computadora, video beam… y el equipo facilitador y los responsables ponen en común las actividades. Para las personas participantes es agradable que al llegar vean en la pizarra, cartel o papelógrafo, alguna frase de bienvenida. Nos aseguramos de que el lugar quede bien presentado con el fin de que ellas se sientan cómodas al llegar.

Recuadro 5: Lista para revisar el local

- Tamaño apropiado y ventilado
- Comodidad, número de sillas
- Visibilidad, buena luz
- Conexiones eléctricas
- Seguridad
- Facilidad para trabajar en equipo
- Servicio sanitario cercano
- Áreas de recreación: jardines, canchas
- Área de alimentación

Bienvenida

El equipo facilitador es el primero que debe llegar al lugar, aún cuando el día anterior se haya dejado todo preparado. La idea es recibir con entusiasmo a cada participante. Si son conocidos, basta recibirlos con el saludo habitual y una sonrisa cordial; y si son personas nuevas, es conveniente acercarse, autopresentarse y presentar al equipo facilitador.

Esto es esencial porque así las personas participantes tienen la primera impresión no solamente de que vienen a algo que está bien preparado, sino que además se sienten tomadas en cuenta, bien recibidas y respetadas. Esto les incentiva a sentirse seguras, con confianza y les predispone a salvar todos los obstáculos y así empezar un fructífero proceso de enseñanza-aprendizaje.

Inscripción

Es importante que las personas participantes se inscriban en el taller con el fin de registrar sus datos personales y así poder comunicarse con cada quien en particular para convocarle, individualmente, a nuevos talleres y encuentros, así como para enviarle materiales. Para ello se coloca una hoja con los datos siguientes:

Ejemplo de hoja de inscripción

Nombre y apellidos	Dirección	Institución	Teléfono	Correo electrónico

Acto protocolario

En esta parte del taller se requiere la participación de un conductor o conductora a quien se le llama también "maestro o maestra de ceremonias", que puede ser uno de los miembros del equipo de facilitación. En este acto se pueden realizar actividades como las siguientes:

- Canto del himno nacional
- Oración o invocación
- Motivación
- Palabras de invitados especiales
- Inauguración del taller

El maestro o maestra de ceremonias –que conduce el acto conjuntamente con el grupo organizador– debe preparar el orden en que se irán presentando cada una de las partes del acto protocolario.

Presentación

La presentación puede ser tradicional o interactiva. Depende del espacio en donde se desarrolle el taller. El nombre de cada persona es muy especial, por lo cual el equipo facilitador debe esmerarse en que esta primera actividad sea un éxito. En esta etapa, además de la presentación, se generan algunos acuerdos relacionados con el horario de trabajo, intereses y expectativas sobre el taller, y se desarrollan los primeros elementos de creación de vínculos entre participantes y facilitadores. Le recomendamos ver la última unidad de este manual para conocer algunas actividades de presentación.

Lectura conjunta del programa

Las personas que participan de un taller agradecen siempre que al inicio se les diga qué van a hacer y cómo. Por tanto, es recomendable hacer una lectura guiada del programa del taller, por lo cual

es óptimo que cada participante tenga su copia. Esta es una buena manera de asegurarnos de que los objetivos queden claros para todo el grupo, por lo cual se recomienda hacer una lectura conjunta: por ejemplo, cada persona lee un párrafo y el equipo de facilitación hace las aclaraciones necesarias.

Reglas del juego

Un taller es una actividad, generalmente, fuera de lo común. Por tanto, cuando nos reunimos para enseñar y aprender, debemos seguir ciertas reglas que permitan un clima apropiado para la concentración y la comunicación; pero esas reglas no deben ser impuestas sino al contrario, deben nacer de los participantes. Ellos y ellas deciden la mejor manera para que el taller sea exitoso. Estas recomendaciones se escriben en un papelógrafo que quedará a la vista de todos, incluyendo aspectos como el respeto, la escucha, la puntualidad, los tiempos de actividad y las pausas, el uso de teléfonos celulares, etc.

Fase de desarrollo del taller

Una vez completada la fase introductoria, entramos de lleno al desarrollo del taller. Todas las actividades giran alrededor del tema central del taller. El facilitador o el equipo de facilitación siguen el plan, diseño metodológico o carta didáctica.

En la implementación o ejecución del taller, siempre hay que tener presente que partimos de los conocimientos y experiencias de las personas participantes. Por ejemplo, si vamos a tratar el formato de un radio-reportaje, entonces podemos iniciar el tema pidiéndoles a los participantes que nos cuenten lo que han escuchado en la radio, qué les ha parecido, cómo perciben el radio-reportaje, qué elementos encuentran, en qué orden, etc. Sin dudas, de esta consulta obtendremos historias maravillosas, testimonios, ejemplos y referencias que, probablemente, ni las mismas personas participantes podrán imaginar. Desde ese momento, empezamos a construir el conocimiento.

Los aportes pueden resultar equivocados o acertados, pero eso no es lo importante en este momento. Lo relevante es darnos cuenta de si conocen o no el tema para basarnos en esos conocimientos y construir a partir de ahí por medio de nuestros aportes y los de ellos. Luego recurriremos a diversas técnicas. Pero estas las vamos a ver más adelante. Por ahora vamos a decir unas palabras sobre el trabajo grupal.

La técnica del trabajo en grupos

El trabajo en grupos se realiza con el fin de motivar la participación. Algunas personas tienen miedo o vergüenza de hablar en grupos grandes; sin embargo, en grupos pequeños se suelen expresar mejor. Por tanto, cuando tenemos un tema con varios subtemas el trabajo en pequeños grupos suele ser apropiado. Así se da mayor oportunidad para estudiar el asunto, analizarlo, reflexionar y preparar una presentación en plenaria. La persona facilitadora orientará a los grupos.

¿Cómo colocarnos en el salón?

Cuando queremos promover la participación dentro de un grupo, un primer paso suele consistir en cambiar la forma en que se sientan los participantes. En una clase tradicional, como todos sabemos, los pupitres o las sillas se colocan una detrás de otra, con todas las miradas centradas en un solo individuo: la profesora o el profesor. Así se dificulta la comunicación entre las personas porque se hace muy difícil verse las caras, con lo cual no se promueve la participación.

Generalmente, en los talleres ponemos las sillas en círculo o en semicírculo con el fin de que todos nos veamos y haya mucha comunicación. También usamos otros lugares donde podemos aprender; por ejemplo, sentados en el piso o a la sombra de un árbol.

Las imágenes muestran algunas formas de colocar a las y los participantes con el fin de motivar la participación.

¿Cómo formar los subgrupos?

Hay varias técnicas para formar subgrupos, pero antes se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Que no queden demasiado grandes o muy pequeños. Subgrupos de 3 a 5 personas funcionan muy bien.
- Que reciban instrucciones claras para que sepan lo que tienen que hacer. Lo mejor es que se le entregue una guía a cada subgrupo para su revisión.
- Que dispongan de los materiales apropiados y a tiempo. Que tengan a mano el material de apoyo como textos para estudiar y también los materiales para realizar la presentación: marcadores, cartulinas, papelógrafos, etc.
- Que cada subgrupo sepa la forma en que se va a exponer y el tiempo de participación. Por ejemplo, que tienen una hora para preparar la exposición, nombran una persona que exponga y tienen 10 minutos para presentar los resultados al grupo, es conveniente escribirlos en una hoja o papelógrafo. Entre las técnicas de exposición podemos citar: resumen en papelógrafo, exposición con tarjetas, sociodrama, crucigrama, laberinto, preguntas, mapa conceptual, etcétera.
- Que al dividirse el grupo, cada participante encuentre fácilmente el subgrupo que le corresponde. Para ello puede colocar un número en cada esquina del salón, así tendríamos cuatro números y el quinto grupo en el centro del salón. También puede organizar y rotular lugares fuera del salón, en el patio, en el jardín, para que cada subgrupo se dirija ahí una vez se ha completado la subdivisión.

Numerar

Si usted quiere dividir el grupo en cinco subgrupos, la manera más sencilla es pedirles a los participantes que se numeren del 1 al 5 y recuerden el número. Una vez que todos se han numerado, los "unos" se encuentran con los "unos", los "dos" con los "dos" y así sucesivamente, hasta formar

los cinco subgrupos. La ventaja que tiene es que los subgrupos se forman a la suerte, evitando que participantes conocidos formen grupos especiales. La desventaja es que los grupos pueden quedar desequilibrados en cuanto a género o liderazgo.

Seleccionar

Si el equipo facilitador conoce al grupo, entonces puede distribuir a las y los participantes para que en cada subgrupo haya equilibrio en género, liderazgo y talentos: mitad de hombres y mitad de mujeres, participantes activos y pasivos, introvertidos y extrovertidos, del campo y la ciudad, etc. En este caso, la persona facilitadora muestra al grupo la lista de los subgrupos e indica el lugar para que se reúnan.

Ensalada en la granja

Otra forma de integrar los subgrupos es partir de juegos dinámicos; por ejemplo, en un sombrero se ponen cinco tiras de papel que digan lechuga, cinco que digan tomate, cinco que digan repollo y cinco que digan zanahoria. Cada participante toma una tira y sin hablar, trata de encontrar a sus compañeros y compañeras de subgrupo. Se le pide a cada participante que no enseñe la tira y que represente lo que le tocó. Igual puede hacerse con animales, aves, insectos, países, etcétera, hasta formar cada subgrupo.

¿Cómo trabajar con el grupo?

Nuestra tarea principal como facilitadores es organizar y desarrollar actividades, encuentros y talleres de radio, video, música, derechos humanos, etc. He aquí unas orientaciones básicas para trabajar con el grupo de forma eficaz.

¡Dominar el tema!

Usted ya conoce los temas que va a enseñar. Los ha trabajado en los diversos talleres, además tiene libros, manuales, guías,

folletos, documentos, que es conveniente repasar para que muestre seguridad y confianza delante del grupo. Si no conoce el tema y da respuestas inseguras, incorrectas, o si las palabras con las que usted explica son erradas, pierde la confianza de los participantes.

Hacer el tema atractivo

Al partir de las experiencias de las personas participantes, caminamos por una senda segura. Lo que ocurre todos los días llama la atención y motiva. Cuando estemos compartiendo un tema, debemos pensar antes en cómo presentarlo de manera atractiva para que motive y se convierta en una experiencia maravillosa.

Conocer a las personas participantes

En este punto quizá ya no tendremos muchos problemas. En el diagnóstico que hicimos para diseñar el taller ya obtuvimos un conocimiento más o menos profundo de los participantes. Al conocer los gustos, las costumbres, la forma de ser de las personas participantes en los talleres, usted les llega con más facilidad porque se identifican con usted. Este es un punto a su favor, pero también es importante saber el grado de escolaridad, si son tímidos o participativos, si tienen algún problema serio, y si existen relaciones afectuosas entre ellos y ellas.

Reconocer que cada participante es único

Aunque usted ya conoce a los participantes, tome en cuenta que cada participante es diferente y cada uno merece y necesita un trato especial. Es importante que usted como facilitador o facilitadora respete y considere las diferencias individuales. Así obtendrá la confianza y la apertura de la mente para lograr el aprendizaje.

Ser ejemplo de lo que predica

Las personas participantes deben encontrar en usted el mejor ejemplo porque si usted enseña una cosa y hace otra, muy pocos van a creer en lo que usted dice.

Planificar el trabajo

Si usted sabe para dónde va, si conoce el camino, viaja seguro y confiado; por el contrario, si no sabe para dónde va, entonces cualquier camino parece correcto. Esto en la enseñanza se traduce en planificación. Si usted ha planificado paso a paso el taller, todo saldrá bien; pero si no lo planifica, entonces viene la improvisación, salta de un tema a otro sin criterio alguno, enredando a los participantes.

La persona facilitadora no es la única que enseña

Hay muchas personas y ayudas –escritas y audiovisuales– que colaboran con las personas facilitadoras en el aprendizaje: una buena lectura, una foto, un gráfico, un video, una entrevista con una persona con experiencia en el tema. Nadie puede saberlo todo y los temas se vuelven más atractivos si son enseñados con diversos recursos y técnicas.

Hablar para comunicar, no para impresionar

Los participantes deben entender el lenguaje que usted usa. Recuerde que la utilización de palabras extrañas dificulta la comprensión de un tema. Facilitar no consiste en mostrar lo que usted sabe, sino ayudar a los participantes a descubrir lo que ellos y ellas saben sobre el tema. A partir de aquí se empiezan a construir nuevos conocimientos.

El cuerpo y la actitud también educan

La imagen que usted refleja es fundamental para entusiasmar o desanimar a los participantes. Como facilitador, su imagen debe reflejar interés, optimismo, alegría, seguridad, confianza y responsabilidad.

Tipos de participantes

En todo taller, por mucho que se quiera, las personas participantes provienen de diversas comunidades y nunca se logra obtener un grupo totalmente homogéneo. La diversidad suele ser grande. Sin embargo, sabemos que las personas son diferentes, y que aprenden cosas diferentes de

manera de diferente[10]. En este sentido, esas particularidades no deben sorprender al equipo de facilitación.

El cuadro de más abajo nos muestra ciertas características individuales que suelen aparecer en los grupos.

Tipo	¿Cómo se comporta?	¿Qué hacer, cómo aprovechar?
El positivo	Es optimista, confía en el equipo que anima o facilita el trabajo en grupo. Sigue instrucciones, pregunta para aclarar y aprender.	Permítale y motívelo a participar muchas veces.
El colaborador	Siempre se muestra dispuesto a ayudarnos. Muestra seguridad en sí mismo y convencimiento.	Permita que haga su contribución, ya que es una ayuda valiosa. No olvide agradecerle.
El no colaborador o desinteresado	Está presente pero poco motivado a participar. Suele mantener una actitud escéptica ante lo que está pasando en el grupo.	Reconozca ante los demás el valor de sus aportes y su colaboración. Aproveche los conocimientos y experiencias que pueda tener. Pregúntele sobre sus actividades, pídale información en aspectos en los que muestra interés.
El busca problemas	Parece que le gusta ofender a los demás y a todo le encuentra "un pero". Identifica problemas donde no los hay.	No pierda la calma. Permítale expresarse y hacer sus objeciones. Déjele en claro el sentido del trabajo en grupo y de las reglas de juego aceptadas por la mayoría.

[10] Daniel Prieto-Castillo & Peter van de Pol. e-Learning. Comunicación y educación. El diálogo continúa en el ciberespacio. San José, Radio Nederland Training Centre (RNTC), 2006.

Tipo	¿Cómo se comporta?	¿Qué hacer, cómo aprovechar?
El preguntón	Pregunta siempre por qué. Quiere hacernos quedar mal. Trata de confundir o quiere conocer nuestra opinión para darle apoyo a su punto de vista.	No tenemos todas las respuestas y no estamos obligados ello. Si no es posible dar una respuesta satisfactoria, indicar que va a estudiar el asunto.
El belicoso	Fácilmente se enoja. Quiere imponer por la fuerza sus opiniones. No acepta contradicciones a sus puntos de vista.	Traspasar las preguntas al grupo. Evitar tratar de resolver los problemas personalmente y ante todo caer en la provocación de tomar partido. No lo contradiga, déjelo tranquilo, pero evite que monopolice por su negatividad.
El (liante) litigante	Le encanta discutir por discutir, se opone a todo y a todos; a veces, a pesar de tener buen carácter, está fuera de sí por culpa de ciertas preocupaciones personales.	Resaltar y sacar provecho de lo positivo de sus intervenciones y después cambiar de tema. No debemos dejarnos sacar de nuestras casillas por su negatividad.
El tozudo	Cuando plantea una situación, ignora sistemáticamente el punto de vista de los demás y el nuestro. No quiere aprender nada de nadie.	Resulta inconveniente entrar en una discusión personal, por lo cual es preferible proponerle que estudiaremos su punto de vista en privado con él solo. Y pedirle que de momento acepte el punto de vista del grupo.
El sabelotodo	Cree tener la verdad y opina de lo que sea. Quiere imponer su opinión a todos. Puede que esté realmente bien informado o puede ser un simple charlatán.	No compita con él ni con su opinión o punto de vista. Aprovechemos para reforzar la confianza del grupo para que no se deje imponer por este tipo de participantes, por ejemplo, preguntando al grupo "aquí tenemos un punto de vista interesante ¿Qué piensan al respecto?".

Tipo	¿Cómo se comporta?	¿Qué hacer, cómo aprovechar?
El hablador o charlatán	Cuando se le da la palabra no calla y se escucha a sí mismo. Habla de todo menos de los temas que se debaten.	Cuando esté hablando más de lo debido hay que interrumpirlo, pero con tacto: cortarlo mientras toma aliento "¿no crees que nos hemos alejado un poco del tema?". A veces funciona el hecho de mirar el reloj de forma evidente.
El tímido	Tiene ideas pero le cuesta mucho expresarlas en público.	No lo ignore, hágale preguntas fáciles, que hable de lo que él o ella sabe. Busque la manera de aumentar su confianza en sí mismo. Elogie la actuación del tímido cuando se justifique. Remarcar delante de los demás sus intervenciones positivas.
El de ideas fijas	Se obsesiona con un tema y habla de él interminablemente. Se muestra susceptible.	Devolverlo al tema que se está debatiendo. Aprovechamos las ideas interesantes que formule. Intentemos comprenderlo. Tratémoslo con tacto.
El desdeñoso o creído	Trata al grupo con altivez. No se integra. Se siente por encima de los demás y ve a los otros por encima del hombro. Tiene un "ego" muy grande. Puede ser muy susceptible.	Tratar de no herir su susceptibilidad. No le critiquemos. Si pensamos que se está equivocando, no lo critiquemos. Usemos la técnica dubitativa: "Puede que sí, pero…".
El mudo	Parece desinteresado de todo. Puede que se sienta por encima o por debajo de los temas y materias que se discuten. La cosa es que no habla.	Despierte su interés, pregúntele su opinión sobre algo que él conoce. Muestre respeto por su experiencia sin exagerar y haciendo entender al grupo nuestra intención o explicando mejor aquello que él no entiende.
El distraído	Parece que siempre está en la luna. Distrae a los demás al hablar del tema o de cualquier otra cosa. Ignora a quien está hablando.	Nómbrelo e interpélelo con alguna pregunta fácil y directa. Pídale repetir la última idea expresada en el grupo y opinión al respecto.

Fase de evaluación del taller

Todo facilitador debe saber en cada momento cómo se va desarrollando el taller en el transcurso del día y de su período de duración. Para ello debe estar atento a los signos, gestos, posturas, expresiones de las y los participantes; es decir, la evaluación es permanente. Sin embargo, se pueden hacer evaluaciones parciales para detectar las fallas y los aspectos que inquietan a los participantes para corregirlas. En estos casos, como en la evaluación final, hay que propiciar un ambiente en el cual las personas participantes se sientan con libertad para expresarse abiertamente sobre los diversos aspectos del taller.

Si el taller es de varios días, es conveniente realizar una evaluación participativa al final de cada día. Por ejemplo, en un cartel o un papelógrafo puede dibujar tres caras con diversas expresiones. Luego, cada participante se levantará y marcará debajo de la cara que mejor defina lo que ha sido el día de trabajo. Si se cuenta con círculos adhesivos, la actividad puede resultar más fácil. En lugar de caras puede ser el sol, una regla con el extremo positivo o negativo, etc.

En un taller, un grupo de productoras y productores usaron un "anemómetro", para saber cómo estaba el conocimiento y el estado de ánimo. Como vemos, es asunto de creatividad. ¿Qué más se nos ocurre para evaluar? También existen muchas dinámicas que ayudan a realizar actividades de evaluación. Además de las evaluaciones, debe existir un espacio en el cual las personas participantes puedan hacer sus sugerencias y recomendaciones.

Segunda parte: técnicas, dinámicas y juegos

Para que el método de trabajo en los talleres sea más efectivo es necesario organizar los recursos para realizar las actividades de aprendizaje. Para ello utilizamos determinadas técnicas, dinámicas y juegos.

Llamamos técnica de enseñanza y aprendizaje a "el recurso didáctico al cual se acude para concretar una parte del método en la realización del aprendizaje"[11].

Unidad 1: TÉCNICAS PARA LA FACILITACIÓN

Existen muchas técnicas que nos ayudan en los procesos de enseñanza y aprendizaje, por ejemplo, si queremos partir de las experiencias de los participantes con un carácter cuestionador que nos permita abordar los conceptos, podemos visitar experiencias exitosas en la línea en la cual estemos trabajando. También podemos recurrir a las simulaciones o demostraciones, estudiar un caso, etc. Si queremos que la reflexión sea una toma de posición frente a la experiencia vivida, recurrimos a actividades que fomenten las preguntas, los cuestionamientos, una entrevista colectiva, la actuación, "el abogado del diablo", el desempeño de roles, entre otras.

He aquí algunas técnicas:

[11] Imideo Nérici. *Hacia una Didáctica General Dinámica*. 3.ª ed. Buenos Aires: Kapelusz, 1985.

Exposición o charla

La exposición consiste en la presentación oral de un tema. Se emplea, generalmente, cuando se quiere enseñar algo y el tema requiere de poca discusión. Sin embargo, se debe estimular la participación. Son exposiciones de unos 30 a 45 minutos y para eso es importante que se cuente con un tiempo programado para recibir preguntas y comentarios de los integrantes del grupo. El abuso de esta técnica puede afectar al taller. Por tanto, se recomienda variar las técnicas de exposición.

Ventajas

- Se realiza en forma oral y directa. La persona facilitadora expone el tema, explica, ejemplifica, pregunta, etc.
- Promueve la participación y estimula el interés por un tema.
- Permite relacionar la experiencia y los conocimientos.

Procedimiento

- Requiere de un expositor hábil y competente en el tema.
- La persona que expone debe manejar las estrategias de entrada y de salida para hacer el tema más atractivo.
- Se deben crear instancias de interacción entre los participantes.

Condiciones de uso

- La exposición no debe durar más de 30 a 45 minutos. Además se debe dejar tiempo para que las personas participantes hagan preguntas.

- No se deben hacer críticas ni comentarios, dado que todas las opiniones deben aceptarse.
- Se necesitan muchas ideas. Cuanto mayor sea el número de ideas, mayor serán las posibilidades de encontrar la solución o respuesta más adecuada.

Conferencia

Es uno de los recursos más empleados. Para que sea efectiva, requiere de mucha preparación. El expositor tiene que ingeniárselas para evitar que las personas participantes se conviertan en receptores pasivos. Para evitar esto, el conferencista no solo debe usar el recurso auditivo, sino procurar mezclar diversos medios, hacer anotaciones en la pizarra, apoyarse en papelógrafo, usar audios y, desde luego, desplegar la gama de opciones de las nuevas tecnologías digitales.

Ventajas

- Su aplicación es sencilla.
- Para fijar términos, mantener en mente algo.
- Generalmente se dirige a grupos muy preparados y grandes.
- Alto nivel de control sobre el tiempo y los contenidos.

Procedimiento

- La conferencia no debe exceder los 45 minutos.
- Para fijar términos, mantener en mente algo.
- Las hojas se pueden conservar o descartar después de su uso.

Condiciones de uso

- La persona conferencista puede desarrollar las siguientes fases: a) actualizar y motivar; b) concretar; c) problematizar; d) decidir; y e) relativizar.
- Es clave controlar el tiempo y el material de acuerdo con la escolaridad de la audiencia.
- Al final es importante dejar tiempo para preguntas y respuestas.

Lectura comentada

Es común que a las personas participantes se les entreguen materiales de apoyo en los talleres. Estos elementos requieren ser trabajados activamente en el mismo salón del taller, para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea eficaz. Entregarlos para que los participantes los lean después, es condenarlos a empolvarse y a quedar en el olvido. No les privemos de la experiencia inolvidable de enfrentarse con un texto escrito.

En este sentido, existen muchas formas de trabajar los documentos escritos, pero, por razones de espacio, no podemos cubrirlas todas. Usted puede usar técnicas como: la palabra clave, el telegrama, lectura acompañada de un cuestionario, hacer de preguntones y respondones (un grupos hace las preguntas y otro responde), elaboración de ideograma y de vocabulario, etcétera[12].

Ventajas

- No requiere de muchos materiales para ser implementada.
- Dependiendo del texto, puede motivar discusiones productivas.
- Permite que los participantes hablen abiertamente.

[12] Jorge Rivera Pizarro. *La evaluación. Notas a partir de una experiencia.* San José de Costa Rica, Radio Nederland Training Centre (RNTC), 1991.

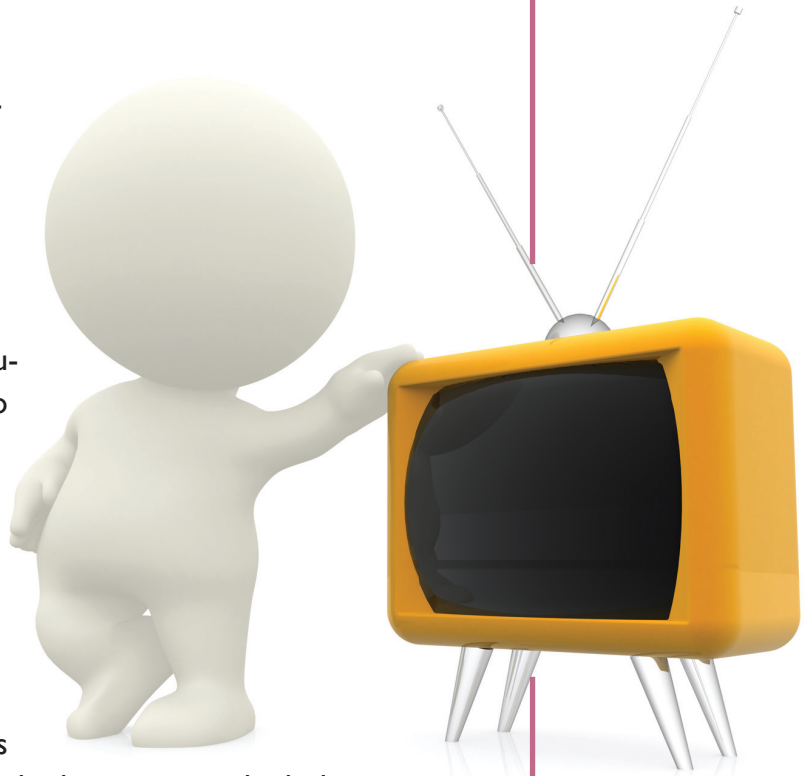
Procedimiento

La persona facilitadora debe conocer previamente la lectura y definir las palabras que considera desconocidas para el grupo. Además del significado, es conveniente que tenga algún ejemplo para aclarar el concepto.

- La persona facilitadora entrega el texto a cada participante.
- En grupo o individualmente, se hace una primera lectura del texto.
- Se pide a las personas participantes que marquen las palabras desconocidas, claves, etc.
- Se revisan las palabras desconocidas y se explican.
- Si el tiempo lo permite, se puede hacer otra lectura para sacar las ideas principales. Con estas se promueve la discusión.

Condiciones de uso

- Si las personas participantes no están acostumbradas a leer, no conviene proponer lecturas extensas.
- Asegurarse de que hay material de lectura para cada participante.
- Comprobar el grado de lecturabilidad.
- Dependiendo del ejercicio, usar papelógrafos para presentar los hallazgos en plenaria.



Las ayudas audiovisuales son, precisamente, ayudas. Recursos o medios que nos apoyan en presentaciones, exposiciones, clases, etc., para comunicar de manera más eficaz el contenido o nuestro mensaje de forma diferente.

Así, las personas participantes tienen menos oportunidad de distraerse al poner su atención no solo a la voz (audición), dado que ponen en juego otros sentidos. En el caso visual se puede disponer de gráficos, dibujos, diagramas y animaciones para lograr que capten, interpreten e interioricen los conocimientos más efectivamente.

Existen muchas ayudas audiovisuales, por ejemplo, pizarrón, pizarra metálica, proyectores, discos, cintas, rotafolios, materiales impresos, etc. Debemos insistir en que, a pesar de que los investigadores estiman que los medios audiovisuales son hasta cuatro veces más poderosos que las palabras solas, y que el uso apropiado de dichos medios puede dar como resultado hasta un 95% de retención de la información[13], estos no son una varita mágica.

En el cuadro siguiente se exponen algunos de los recursos más empleados en la facilitación:

[13] David Leigh. *Como entrenar un grupo eficiente*. Bogotá: Fondo Editorial Legis, 1992.

Tipo	Medio o ayuda audiovisual
Sonoro/auditivo	Radio, casetes, discos compactos, archivos de audio en computadora.
Visuales/impresos	Textos formativos, guías, manuales, cartas, historietas, afiches, cartel, periódicos murales, revistas, folletos, documentos, mapas, cuadernos de pasatiempos, fotopalabras, transparencias con retroproyector, pizarra, rotafolios, pinturas.
Audiovisuales	Televisión (abierta y cerrada), video-casete, reproductor de VHS, DVD, presentación de computadora, cine, videoconferencia, teleconferencia, video en Internet, videojuego, sociodrama, teatro.

Rotafolio

El rotafolio ofrece muchas posibilidades para ilustrar y visualizar. Está compuesto por un manojo de hojas de papel grande, llamadas también papelógrafo. Este recurso, por su bajo costo, es un medio dinámico para presentar mensajes a grupos hasta de unas 30 personas. Se presta para ilustrar un tema, explicarlo y resumirlo.

Ventajas

- Ahorra el trabajo de borrar y ayuda a exponer de manera ordenada.
- Permite contruir una memoria del taller, al dejar las hojas pegadas en la pared durante el tiempo de la actividad.
- Las hojas del papelógrafo se pueden conservar o descartar después de su uso.
- Concentra la atención de los participantes distraídos.
- Las letras, imágenes, gráficos… añaden acción y color

Procedimiento

- Se emplea para fijar y visualizar estructuras, términos o símbolos en el momento de plantearlos a las personas participantes.
- Se debe preparar cuidadosamente.
- No recargue las hojas o papelógrafos. Ponga entre 2 y 4 ideas como máximo en cada hoja. No incluya dibujos o láminas por decoración.

Condiciones de uso

- Coloque el manojo de papel sobre un caballete, a metro y medio de altura.
- Póngase del lado izquierdo del rotafolios. Utilice apuntador.
- Cuando esté hablando, mire a los participantes, no al rotafolios.
- No presente dos hojas al mismo tiempo.
- Use letras tipo imprenta, con un tamaño que se pueda ver claramente desde cualquier lugar del salón.

Audio

Los apoyos sonoros son otros de los recursos que se han empleado con éxito en los procesos de enseñanza y aprendizaje, sobre todo, como estrategia de entrada y salida en las clases expositivas. El uso de citas, testimonios, poesía, música y hasta sonidos de la naturaleza, son elementos novedosos que sirven de gancho para captar la atención de las personas participantes.

Ventajas

- Hacen que la exposición llegue de manera vivencial y creíble.
- Permiten despertar la curiosidad.
- Dan un respiro al auditorio al poder escuchar otras voces, otros sonidos distintos a la voz del expositor.

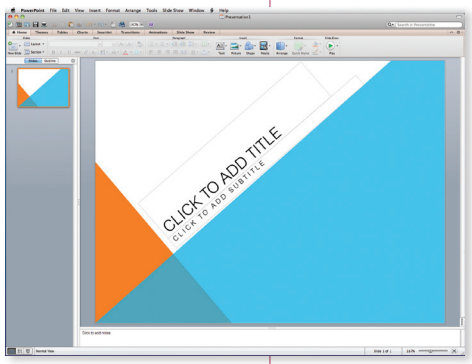
Procedimiento

- Verificar que haya tomacorriente cerca.
- Revisar los aparatos uno por uno. Hacer pruebas.
- Verificar que los equipos de sonido estén en buen estado.
- Seleccionar con anticipación la parte del audio que se quiere mostrar.

Condiciones de uso

- Es recomendable contar con alguien que ayude a poner los equipos en marcha.

PowerPoint



En la actualidad este es uno de los recursos más empleados en la docencia y en la facilitación. El programa PowerPoint, de Microsoft, nos permite crear plantillas, láminas o diapositivas –como les llaman algunos– que luego serán proyectadas a una pantalla mediante el uso de la computadora y un video beam o "cañón multimedia". Permite que la presentación, además de profusión de colores, tenga animación y, si se quiere, sonido.

Ventajas

- Las presentaciones son entretenidas y fáciles de manejar. No solo son más dinámicas, sino que además de ser elegantes, resaltan por las fotografías, los colores y la animación.
- Permite captar rápidamente la atención de las personas participantes.
- Con una computadora, un video beam o "cañón multimedia", una pantalla grande y una buena reproducción de sonido se puede atender de 100 a 500 personas con mucha facilidad.

Procedimiento

- Se crean plantillas, láminas o diapositivas con color, nitidez y animación.
- Las plantillas o láminas no deben tener mucho texto.
- Se debe jugar con la mezcla de texto, sonido e imágenes.
- Se recomienda un puntero láser para no obstaculizar la visión.

Condiciones de uso

- Haga pruebas para estar seguro de no tener problemas con la computadora, el video beam o cañón y el sonido.
- Tenga siempre un respaldo por si surge algún inconveniente con la computadora.

Video

El video es un apoyo audiovisual que cada día se hace más accesible y fácil de usar en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Se presta para enseñar habilidades manuales y para demostraciones, entre otros usos. Tiene mucha aceptación entre los jóvenes y se ha extendido muchísimo con el empleo de las nuevas tecnologías de la comunicación y la información (TIC). Por ejemplo, existen muchas películas, videos y animaciones educativas en sitios como YouTube y en las redes sociales, que son de gran ayuda para iniciar una exposición, una demostración, hacer ver una realidad o para lograr un momento lúdico en el taller.

Ventajas

- Son entretenidos y fáciles de recordar. Las personas participantes usan sus sentidos auditivo y visual.

- Existe una enorme cantidad de películas y videos educativos producidos por creativos, ONG e instituciones no gubernamentales.
- Esta técnica puede usarse para incentivar habilidades personales, hacer simulaciones, demostraciones y presentaciones.

Procedimiento

- Seleccionar el video, la animación o la película de acuerdo con el tema y los objetivos.
- Obtenga los recursos audiovisuales requeridos (computadora, video beam y pantalla) para favorecer el visionado y el trabajo de los subgrupos.
- Desarrolle una guía para la discusión.
- Defina el tema, explique la metodología de trabajo y plantee los objetivos.
- En cada subgrupo se asigna una persona para que tome notas de las ideas centrales de la discusión y haga un resumen para presentarlo en plenaria.
- Al final, entre todos, hacen una síntesis de los resúmenes y llegan a una conclusión final.

Condiciones de uso

- El límite de tiempo estará dado por la duración del video, película o animación y el tiempo que se da para la discusión.
- Hacer la proyección en un ambiente adecuado y en el que no haya interferencias.
- Fomentar la discusión y la reflexión. Se necesitan muchas ideas. Cuanto mayor sea el número de ideas, mayores las posibilidades de encontrar la solución o respuesta más adecuada.

Por la naturaleza misma de los talleres, teórico-prácticos, las técnicas de trabajo grupal son imprescindibles. La discusión de ideas, el compartir experiencias, conocimientos y saberes, es un elemento fundamental para el interaprendizaje. Por tanto, entre sus ventajas más estimadas está el lograr una alta participación y retroalimentación.

Phillips 66

En esta técnica los participantes se dividen en subgrupos de 6 personas. Cada persona tiene la oportunidad de exponer su opinión sobre un tema en un minuto. Luego de los 6 minutos, se pasa a una discusión plenaria para conocer las conclusiones a las cuales se llegó en cada uno de los subgrupos. Es muy participativa y se logra que todas las personas participantes den su opinión en un lapso corto de tiempo.

Ventajas

- Promueve la participación activa y la sistematización.
- Se obtiene la opinión de todas las personas participantes de manera ágil y amena.
- Desarrolla capacidad de síntesis y concentración.
- Es flexible y favorece la integración de grupo.

Procedimiento

- Seleccionar el tema y los objetivos.
- Contar con una guía para la discusión.
- El facilitador define el tema, explica la metodología de trabajo y plantea los objetivos.
- En cada subgrupo se asigna una persona para que tome notas de las ideas centrales de los aportes.
- Las personas que tomaron notas en cada subgrupo hacen un resumen para presentarlo en plenaria.
- En plenaria se presenta la conclusión.

Condiciones de uso

- Definir el lugar de trabajo y asegurar que existan espacios para favorecer el trabajo de los subgrupos sin que interfieran entre ellos.
- No hay discusión, solo aportes.

Lluvia de ideas

Es una técnica educativa en la que un grupo de personas expone con completa libertad su opinión sobre un tema o problema, con la intención de producir la mayor cantidad de ideas originales o nuevas soluciones para el tema o problema planteado.

Ventajas

- Centra la atención en información sobre un tema previamente seleccionado.
- Permite la participación abierta de todos los miembros de un grupo.
- Se realiza en un ambiente creativo, informal.

- Es una técnica dinámica y se puede desarrollar en cualquier momento en una actividad educativa.
- Permite hallar nuevas posibilidades para casi cualquier tema.

Procedimiento

- Exponer el tema que se va a tratar.
- Explicar la manera cómo se desarrolla la técnica, señalando que hay libertad de expresar todas las ideas que se les ocurran y que se encuentren relacionadas con el tema.
- Las normas mínimas son el aceptar todas las ideas, recuerde: lo que interesa es la producción y cuanto más sea la cantidad de ideas logradas, mejor.
- Cada persona tiene libertad de expresar sus ideas relacionadas con el tema en discusión. Es importante señalar que el grupo debe poner especial atención a las ideas y al problema y no a quienes las proponen, con esto se trata de evitar censuras y posiciones contrarias a la integración del grupo.

Condiciones de uso

- Desarrollarla sin límite de tiempo, usando el tiempo que el grupo considere necesario.
- Desarrollarla en un ambiente adecuado y en el que no haya interferencias.
- No es aconsejable usar esta técnica cuando se requieren soluciones inmediatas.
- Usted debe tener un buen dominio de la dinámica de grupos para desarrollar esta técnica.

Panel

El panel es la reunión de varias personas, generalmente especialistas, para dialogar o conversar frente a un grupo en relación con un tema específico. Esta técnica se suele usar cuando los objetivos de aprendizaje están dirigidos al ámbito de los conceptos.

Ventajas

- Es una gran ayuda para desarrollar la capacidad de análisis y estimular el razonamiento.
- Permite que las personas participantes obtengan información sobre diferentes elementos relacionados con un mismo tema.
- Requiere de pocos recursos para implementarse.

Procedimiento

- Seleccionar miembros del panel que conozcan el tema, para que aporten ideas originales.
- El panel puede estar compuesto por 4 ó 6 personas.
- En el panel no se hacen exposiciones, se dialoga, se conversa y se debate.
- Se requiere un moderador o conductor del panel, que debe ser una persona conocedora del tema.
- La duración del panel suele ser de unos 60 minutos.

Condiciones de uso

- El panel debe ser previamente planificado.
- Hablar en un lenguaje llano. Aclarar las palabras y los conceptos.
- Limitar el tiempo de las exposiciones para que la actividad no resulte muy larga ni aburrida. Unos 60 minutos.

Simposio

Es muy usado para ofrecer información completa y variada sobre aspectos de un tema específico. Un grupo de 3 a 6 expertos opinan sobre el tema o los aspectos que interesan al grupo.

Ventajas

- Al haber diversidad de temas y expositores, la actividad es más atractiva para las personas participantes.
- Permite que los asistentes obtengan información sobre diferentes elementos relacionados con un mismo tema.
- Requiere de pocos recursos para implementarse.

Procedimiento

- Seleccionar un tema de interés y definir los objetivos y los temas que se tratarán.
- Seleccionar un moderador o conductor del simposio.
- Realizar una reunión previa con los expositores para que se definan los enfoques, se eviten las repeticiones, se establezca un orden en las exposiciones, se seleccione el lugar en que se desarrollará la actividad y se definan los recursos audiovisuales que se requieran.
- Cada vez que un expositor haga uso de la palabra, el moderador debe hacer una presentación tanto del tema como del expositor para ubicar al público participante.
- El moderador debe controlar el tiempo para que ningún expositor se exceda del plazo asignado.
- Al final de las exposiciones, el moderador hace una síntesis y luego inicia un periodo de preguntas y comentarios abiertos al público.

Condiciones de uso

- El simposio debe ser previamente planificado.
- Seleccionar expositores que manejen adecuadamente el tema y que permitan cumplir con los objetivos de la actividad.
- Hablar en un lenguaje llano. Aclarar las palabras y los conceptos.
- Limitar el tiempo de las exposiciones para que la actividad no resulte muy larga ni aburrida. Unos 70 minutos.

Estudio de caso

El empleo de estudios de caso es cada vez más popular en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Este debe partir de una situación o problema que hay que solucionar. En esta técnica el grupo analiza un caso hipotético o real que muestre elementos importantes de un tema y del que pueden surgir conclusiones para ser llevadas a la práctica. En el estudio de caso no se da una solución.

Ventajas

- Se desarrolla un ambiente creativo en el que se pueden dar múltiples soluciones al problema analizado.
- Agrega realismo y se pueden tocar puntos sensibles en el grupo, de manera directa.
- Puede usarse como complemento de otras ayudas didácticas.
- Estimula la comunicación y la manera civilizada de resolver problemas.

Procedimiento

- Tener claros los objetivos y el caso que se va a discutir.
- Conocer el caso de manera previa para adaptarlo a las necesidades de la actividad.
- Contar con una guía de trabajo que haga operativa la discusión.
- Presentar el caso y dejar que los subgrupos encuentren las posibles soluciones.

Condiciones de uso

- Manejar bien el tiempo para que no se extienda la discusión.
- El caso debe adaptarse a los objetivos del análisis.
- No fomentar la competencia entre subgrupos para evitar roces.
- Las personas participantes deben leer bien, si el caso se presenta de manera escrita.

Dramatización

Las técnicas didácticas de actuación son muy empleadas en los grupos, porque permiten desarrollar la creatividad en el tratamiento de un tema. Para la ejecución de la técnica se requiere que dos o más personas representen una situación de la vida real con la intención de que sea comprendida y ofrezca elementos para una discusión de grupo. Entre las técnicas dramatización encontramos la obra de teatro, el sociodrama y el juego de roles. Tome en cuenta que la preparación requiere de tiempo.

Ventajas

- Incentiva la participación del grupo.
- Favorece la creatividad.
- Los grupos adecuan el tema a su propio lenguaje y espontaneidad.
- La representación permite una vivencia común a todos los participantes.
- Tratan un tema difícil de abordar, de manera indirecta.
- No se redacta un libreto ni se hacen muchos ensayos, sino que se deja a la libre creación de los participantes.

Procedimiento

- Seleccionar un tema, plantear los objetivos y definir la situación que se representará.
- Crear la historia con sus conflictos, describir las escenas y dar el lineamiento general para los personajes.
- Escoger los personajes y definir su rol en la representación.
- Preparar el escenario y buscar los recursos necesarios para el desarrollo de la dramatización.
- La representación no debe ser muy extensa. Debe tocar los puntos más importantes en un tiempo adecuado, generalmente se sugiere que no pase de 15 minutos.
- Una vez concluida la representación se hace una discusión sobre lo representado y la información que maneja el público sobre el tema.

Condiciones de uso

- Se recomienda que el público al que se hace la representación no sea mayor de 30 personas, para que todos puedan oír lo que dicen los personajes.
- Buscar elementos que permitan ubicar al público en la escena, esto se puede lograr usando carteles o colocando elementos básicos que permitan entender dónde se desarrolla la representación.
- No se debe exceder en el tiempo para que el público pueda captar las ideas centrales.
- Es conveniente que se regule la participación de los personajes para que no ofrezcan información que no sea relevante en el tema a discutir.

Mesa redonda

En esta técnica un grupo de especialistas expone puntos divergentes o contradictorios sobre un mismo tema.

Ventajas

- Promueve el intercambio de ideas y la actitud crítica ante un problema.
- Facilita la comprensión de diferentes formas de entender un problema o situación.
- Promueve el interés del grupo para profundizar sobre un tema.
- Permite dar a conocer diferentes posiciones sobre un tema.
- Favorece el razonamiento.
- Se puede apoyar con otras ayudas didácticas.

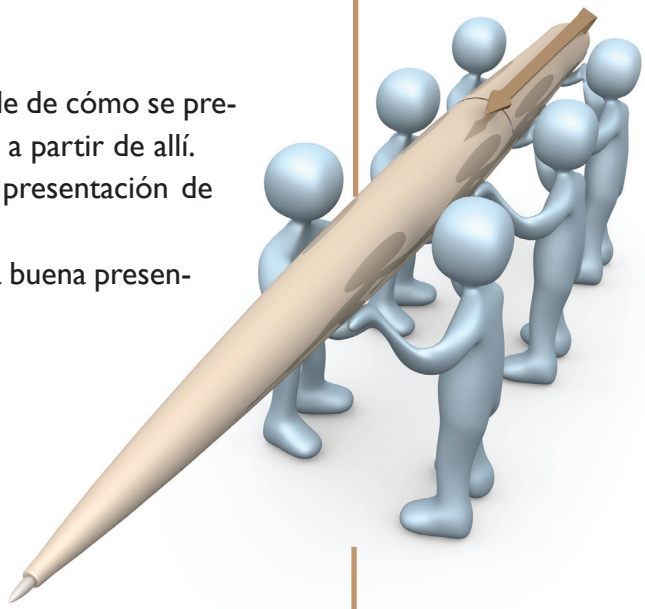
Procedimiento

- Seleccionar el tema y los objetivos.
- Seleccionar las personas expositoras. Hacer reuniones previas para conocer las opiniones y disminuir los elementos que sean generadores de tensión.
- Requiere de un moderador que da la palabra y controla el tiempo de participación de los expositores, además de hacer preguntas reflexivas y profundizar el tema.
- Después de las exposiciones, se abre un espacio para preguntas y para los comentarios del público.
- Por último, se hace un resumen de lo expuesto.

Condiciones de uso

- Planear adecuadamente.
- Limitar la participación de los expositores al tema y a los objetivos de la actividad.
- Tratar de que las posiciones no polaricen el grupo ni fomenten el roce entre ellos.
- Manejar adecuadamente el tiempo.
- Propiciar un ambiente de respeto y tolerancia ante las posiciones presentadas.

Aprendiendo a conocerse



Iniciar un taller y lograr crear un buen clima de trabajo depende de cómo se presenten las personas participantes y cómo se relacionen a partir de allí.

Una buena manera de hacerlo es mediante dinámicas o juegos de presentación de participantes, como los siguientes:

He aquí algunas dinámicas que ayudan a romper el hielo y a lograr una buena presentación de las personas participantes.

Nombres en el Sombrero

Meta: Conocer los nombres y algunas preferencias de las personas participantes.
Materiales: Tres tarjetas y un lápiz para cada persona.
Duración: 30 minutos.

Desarrollo: Las personas participantes escriben su nombre en tres distintos pedazos de papel o tarjetas y los ponen en un sombrero, gorra o bolsa. Luego sacan tres nombres que no sean los de ellos y tratan de encontrar a las personas cuyos nombres están escritos en los pedazos de papel o tarjetas que sacaron.

Después de encontrarse, investigan tres cosas acerca de ellas (lugar donde viven, oficio, canción preferida, nombre de la mascota, etc.), luego comparten esa información con todo el grupo.

Esta actividad ayuda a que los miembros del grupo se sientan cómodos entre ellos y se motiven a aprender los nombres de todos los participantes.

Saluda y corre

Meta: Romper el hielo y empezar a familiarizarse con los nombres de las y los participantes.
Materiales: Salón o patio.
Duración: 30 minutos.

Desarrollo: Forme un círculo de pie y con la cara hacia el centro. Una persona voluntaria a quien llamaremos "anfitriona" o "anfitrión" inicia el juego. Camina por fuera del círculo hasta que escoge un jugador y lo toca en el hombro. Le da la mano al que escogió y le pregunta tres veces seguidas: ¿cómo te llamas? El escogido le dice el nombre también tres veces y a la tercera se pierde la formalidad y empieza la acción.

La acción consiste en que el anfitrión corre en la dirección que traía originalmente, mientras que el escogido corre en dirección opuesta. La idea es llegar primero al lugar dejado por el anfitrión, pero cuando los dos se encuentren (se topen) deben detenerse y saludarse de mano otra vez tres veces y luego continúan alrededor del círculo. Quien pierda, hará de anfitrión o anfitriona.

Se le puede dar otro giro al juego, por ejemplo, en lugar de correr, pueden brincar en un pie. También puede haber dos anfitriones al mismo tiempo.

Crucinombre

Meta: Romper el hielo y familiarizarse con los nombres de las y los participantes.
Materiales: Un lápiz y una tarjeta para cada participante, pequeños obsequios.
Duración: 40 minutos.

Desarrollo: Este es un juego para 25 personas o más, pero se puede adaptar a grupos más pequeños. Se le da a cada persona una hoja dividida en 25 cuadros o menos. En el centro escriben

su nombre. Después, lo más rápido posible, todos deben conseguir que los demás les escriban sus nombres en los cuadros en blanco. Se le debe dar un pequeño premio a la persona que complete primero todos los cuadros, por ejemplo, ¡un aplauso!

Cuando las hojas de todos están llenas, se les pide a los participantes que tomen asiento; el facilitador señala una persona quien debe ponerse de pie y decir fuerte el nombre, luego señala a otra persona. Las y los participantes ponen una cruz sobre el nombre si es que lo tienen en su tarjeta. Las presentaciones continúan hasta que alguno tenga cinco cruces seguidas. Esta persona deberá gritar: gané, bingo, lotería…

Como en los grupos puede ocurrir que dos o tres personas tengan el mismo nombre, entonces se pide que pongan el nombre y un apellido o el nombre y el lugar donde viven de tal manera que no se preste a confusión cuando juegan al bingo. También se pueden entregar fichas o granos de maíz para que jueguen varias veces.

Ejemplo de crucinombre:

		X Su nombre		

Después de un rato...

Es común ver en algunos talleres que han comenzado temprano cómo, a eso de las 10:30 de la mañana, las personas participantes empiezan a bostezar y a moverse en sus sillas. Ya no encuentran cómo sentarse. ¡Claro! Además de la inactividad, las mata la monotonía de la voz de la persona facilitadora. Entonces, para lograr el éxito del taller tenemos que inventar algo. Buscar ayudas que nos permitan romper la monotonía y la inactividad. Aquí aparecen, como salvavidas, las dinámicas y los juegos que nos permiten profundizar en la creatividad de las personas participantes, en su participación y a estimular el diálogo y la convivencia social.

Son muchas las dinámicas y juegos que el imaginario popular nos ha legado. Aquí, por razones de tiempo y de espacio, no podemos consignarlas todas. Solo unas cuantas para que la creatividad de las personas facilitadoras se encargue de crear y adaptar otras.

Armonización

Pretende equilibrar las emociones para que surja la paz interior. Se sugiere adoptar una posición física cómoda. La más conveniente es sentarse con la espalda lo más recta posible, relajar el cuerpo y cerrar los ojos para aumentar la concentración, aunque se puede hacer de cualquier forma que permita la relajación. Lo importante es lograr un estado de tranquilidad interior que predisponga positivamente para la clase. También se puede utilizar música suave y algún relato o fantasía que ayude a relacionar el trabajo con la vida cotidiana.

Un elemento fundamental en la armonización es la respiración. Concentrándose en la respiración y haciendo varias inspiraciones profundas, se logra un buen estado de armonización, ya que el aire y el ritmo respiratorio equilibran los ritmos físicos, mentales y emocionales.

La armonización estimula la concentración y el desarrollo intelectual e incrementa la receptividad y la intuición. El armonizador más poderoso es el silencio. Al inicio es difícil lograrlo. La duración de este proceso es variable, entre dos y diez minutos. Este ejercicio se recomienda al principio de cualquier actividad.

Citas, frases y poemas

Las citas, frases y poemas se relacionan con el nivel intelectual. Son conclusiones o síntesis de verdades que van siendo almacenadas en el subconsciente para luego ser utilizadas, sobre todo, si la mente está en calma.

Las citas promueven la rectitud, pues al recordarlas se suele actuar de acuerdo con la verdad que manifiestan. Además, estas suelen actuar como guía en momentos de confusión y proporcionan la fuerza necesaria para lograr metas y propósitos. Se pueden emplear citas o frases de personajes célebres, poemas cortos, refranes, invenciones del maestro o de los alumnos, que reflejen algún valor estudiado, pensamientos positivos, como un modo de conectarse y nutrirse de pensamientos elevados. Se puede trabajar con carteles creativos.

Amigo invisible

Coloque en una caja los nombres de todas las personas participantes, incluyendo a las y los facilitadores del taller. Al principio del taller, cada persona escoge un nombre que sólo él o ella sabe. Durante el taller, cada persona observa las actitudes y acciones positivas de la persona que le tocó y las escribe. Al final del evento se procede a leer en voz alta la lista y hasta pueden hacer un presente elaborado con sus propias manos. La persona facilitadora aprovecha para resaltar el valor.

Rompiendo etiquetas

El objetivo es detectar situaciones de violencia verbal en las que se han visto envueltos los y las participantes y la forma en que se resolvieron observando los lineamientos de la cultura de paz y no violencia.

Pida al grupo que dibujen tres columnas en la pizarra o en un papelógrafo. En la primera columna escriben la palabra "etiquetas", en la segunda "¿cómo se sintió?" y en la tercera "Rompiendo las etiquetas".

Ponga un ejemplo, comparta con el grupo una situación personal de agresión verbal que haya sufrido. Por ejemplo, "cuando yo era estudiante, la maestra siempre me decía que era una persona

desordenada. Me puso esa etiqueta 'persona desordenada'. Esto me hacía sentir muy mal porque yo trataba de hacer lo que podía. Sin embargo, en mi casa, mi mamá empezó a romper esa 'etiqueta' el día que me dijo: 'Te felicito. Has ordenado tu ropa muy bien'. Ese día me sentí satisfecha y me seguí esforzando para ser ordenada y romper para siempre la etiqueta que me había puesto la maestra".

Para realizar esta actividad, las personas participantes se pueden agrupar por parejas o en pequeños grupos en donde puedan compartir cómo se han sentido cuando los desprecian o los ofenden.

Respuesta colectiva

Pida a las personas participantes que escriban en una hoja de papel, en forma resumida, una situación de violencia que les esté afectando, o que hayan visto en la calle o en la casa. No es necesario que firmen el documento. Cada persona deposita el papel en una caja.

Solicite a cada participante que saque una hoja y escriba en la pizarra el problema.

El grupo analizará la situación de violencia y colocará a la izquierda las causas que la provocan y a la derecha las acciones pacíficas que se requieren para transformarla.

Fiesta de personajes

Generalmente, los participantes suelen identificarse con personajes de espectáculos y del deporte, etc. Estos se convierten en verdaderos héroes que influyen en sus vidas. Aprovechando esta motivación, la persona facilitadora puede solicitar que un grupo de participantes represente personas famosas que se reúnen en una fiesta. Cada actor trata de destacar la mejor cualidad de su representado. Después de cierto tiempo, los espectadores tratan de adivinar el nombre del personaje y la cualidad representada.

Consejo de ancianos

Este ejercicio permite reconocer la sabiduría de los ancianos y el respeto por ellos. Durante un periodo (mañana, día, tiempo del taller) las personas participantes escriben en forma anónima los

problemas que enfrentan y los colocan en una caja. Un grupo de cinco personas, elegido por las y los partcipantes, se disfraza de ancianos y ancianas. Luego, frente al grupo, sacan de la caja las hojas con los problemas y las leen en voz alta dando sus opiniones sabias e indicando la manera en que pueden resolver el problema.

Descubrir mensajes

Para realizar esta actividad es conveniente que las personas participantes se sienten en círculo. La persona facilitadora coloca en la pizarra cinco láminas. Al reverso de cada una coloca un número en la parte superior, de manera que la identifique. Una persona dice un número, se acerca y toma la lámina correspondiente, la mira y dice lo que observa. Después, los demás comentan sobre la lámina.

Diez consejos generales para el uso de juegos	
1. El objetivo educativo La elección de un juego se hace de acuerdo con el contenido de la actividad. Debe responder a los objetivos educativos que se propone llegar.	*6. División en pequeños grupos* Se elige a la primera persona de cada grupo, la cual elige a la segunda, ésta a la tercera y así sucesivamente. Esta forma impide que las personas menos aptas para el juego sean elegidas siempre de últimas.
2. ¿Qué hay que tener en cuenta? • Número de participantes • Edad de los participantes • Capacidad de entendimiento • El lugar y los recursos • Condiciones de seguridad para el desarrollo del juego • Condiciones climáticas • Configuración social del grupo • Juegos anteriores que ya han jugado	*7. Variedad de juegos* Vale la pena probar siempre juegos nuevos, aún contando con juegos que siempre salen bien. Se debe buscar variedad, ya que de esta manera cada participante podrá encontrar interés en alguno.

Diez consejos generales para el uso de juegos	
3. Preparación de la persona coordinadora El facilitador debe estar bien preparado, conocer exactamente las reglas del juego que quiere transmitir y cuáles son los recursos que necesita para hacerlo.	*8. Finalización del juego* El juego se debe detener siempre que se llegue a su máxima expresión. No extenderlo demasiado, y procurar que todas las personas queden con ganas de jugar de nuevo. Así recibirán con agrado el mismo juego una próxima vez.
4. Conducción y ejemplificación del juego Transmita en pocas palabras el objetivo del juego y sus reglas. Los ejemplos ayudan a entender. Es conveniente agregar el resto de los detalles durante el juego mismo, cuando sea importante para su desarrollo.	*9. Cómo hacer participar a las personas "perdedoras"* Se debe evitar sacar del juego a las personas que pierden, ya que por lo general son las más "débiles" o las que más necesitan apoyo. Si las sacamos, las "fuertes" seguirán jugando hasta el final y el resto se aburrirá. En casos esporádicos se pueden sacar participantes del juego. Conviene que los juegos sean cortos y rápidos.
5. Participación de todos los presentes Se debe promover la participación de todas las personas presentes, para lo cual hay que crear una variedad de tipos de juegos, estructuras y cualidades que se necesitan para jugar. Y por supuesto tratar de que todos jueguen hasta el final.	*10. Autocontrol y autocrítica* Nunca perder la calma y el control del juego. Ejercer la autocrítica para revisar qué no salió bien.

Bibliografía

Alarcón, Antonio. *Papelitos hablan. Cómo hacer materiales impresos*. San José, RNTC y Plan Internacional, 2002.

Antunes, Celso. *Técnicas pedagógicas de la dinámica de grupo*. Argentina: Editorial kapelusz, 1975.

Barros, Nidia A. & Jorge Gissi y otros. *El Taller*. Buenos Aires, Editorial Humánitas, 1977.

Brown, W. y otros. *Instrucción audiovisual*. México: Ed. Trillas, 1984.

Díaz Bordenave, Juan & Martíns Pereira, Adair. *Estrategia de enseñanza-aprendizaje*. San José de Costa Rica, Editorial IICA, 1998.

Galacho, Horacio R. *Planeamiento escolar*. Buenos Aires, Editorial Kapelusz, 1973.

Gómez, Omar, Fernando Herrera & José Luis Rodríguez. *Elaboración de ayudas audiovisuales*. San José, SEP, 1997.

Gutiérrez Pérez, Francisco y Prieto Castillo, Daniel. *La mediación pedagógica*. Colección RNTC No. 1. San José, RNTC, 1991.

Haaland, Anne. *Validación de materiales de comunicación*. Guatemala: UNICEF, 1990.

Herrera Canales, Fernando. *El mensaje audiovisual*. San José, SEP, 1990.

Imideo Nérici. *Hacia una Didáctica General Dinámica*. 3.ª ed. Buenos Aires, Kapelusz, 1985.

Jorge Rivera Pizarro. *La evaluación. Notas a partir de una experiencia*. San José de Costa Rica, Radio Nederland Training Centre (RNTC), 1991.

Kaplún, Mario. *El comunicador popular*. Colección Intiyán. Quito, Ciespal, 1985.

Leigh, David. *Como entrenar un grupo eficiente*. Serie Empresarial. Bogotá, Legis Editores S.A, 1992.

Mello Carvalho, Irene. *El proceso didáctico.* Buenos Aires, Editorial Kapelusz, 1974.

Meza Valverde, Maritza & Villalobos Villalobos, Oscar. *Los recursos audiovisuales en la enseñanza.* San José de Costa Rica, Ed. UNED, 1985.

Pantoja, Rafael. *La expresión corporal como apoyo al discurso*. Guatemala: SEP, 1995.

Rodino, Ana María. *Los medios audiovisuales y su uso en la enseñanza a distancia.* San José de Costa Rica, 1987.

Vladich, Stoyan. Bonilla, Ana María. *Recursos Audiovisuales*. San José, Costa Rica, Ed. UNED, 1984