Índice

	Pag.
Lección No. 1	
¿Quién es un facilitador ?	4
¿ Qué distingue a un facilitador ?	5
Las virtudes de un facilitador	5
Los valores de un facilitador	5
Complemento para el buen desempeño del facilitador	5
El facilitador como participante	6
El éxito de un facilitador	6
La minuta o guía del facilitador	7
Pasos para el diseño de la minuta o guía del facilitador	7
Componentes de la minuta o guía del facilitador	7
La agenda de la reunión	8
El protocolo y el facilitador	8
Lección No. 2	
La Reunión y su diseño / Tipos de reunión	15
Tipos de reunión	15
Condiciones para convocar a una reunión	16
Lo que nunca debe faltar en la reunión	17
El objetivo	18
Componentes básicos de un objetivo	19
Tipos de objetivo	19
El modelo instructivo-método	19

Importancia del modelo instructivo 20
Las técnicas didácticas 20
Características generales de las técnicas 21
Reglas para el uso de técnicas didácticas 21
Algunos tipos de técnicas 22
Técnicas didácticas grupales 22
Conociendo los grupos 22
El trabajo en grupos 23
Algunas variables inherentes a los grupos 24
Algunas técnicas didácticas visuales 24
a-El diseño de papelògrafos 24
b-La pizarra o acerado 25
c-El acetato o transparencia 25
Equipos audiovisuales 26
La sala de clase 26

Lección No. 3

La reunión y su realización 28

La reunión y su realización / Comprobación detallada de las previsiones 28
Abriendo la reunión 29
El desarrollo 29
Evaluación y cierre / Lecciones aprendidas 30
El cierre 31
Seguimiento y resultados 32

Bibliografía 33

Lección No. 1

¿Quién es un facilitador o moderador ?

Es la persona que, perteneciendo o no al grupo, tiene la función de:

- Preparar la reunión.
- Colaborar con el grupo en el desarrollo de la reunión,
- Estimular la participación.
- Guiar los avances hacia el objetivo.
- Ayudar en la resolución de conflictos.
- Contribuir en generación de propuestas, alternativas u opciones.
- Promueve las decisiones por consenso.

¿Qué distingue a un facilitador?

- Atuendo
- Estilo
- Energía
- Actitud
- Ademanes
- Participación
- Contacto visual
- Vocabulario
- Voz
- Percepción
- Dinamismo
- Distracciones

Las virtudes de un facilitador

- Habilidad para realizar un intercambio de buen entendimiento con uno o varios interlocutores
- Facilidad para expresar con propiedad las ideas. (provoca interés y credibilidad)
- Capacidad para utilizar palabras y gestos que le permitan deleitar, persuadir, conmover y convencer a sus interlocutores.

Los valores de un facilitador

- Inspiración
- Bondad
- Respeto
- Equidad
- Integridad
- Confiabilidad
- Honestidad
- Confianza
- Persistencia
- Flexibilidad
- Adaptabilidad
- Responsabilidad

Complemento para el buen desempeño del facilitador

- ✓ Objetivo
- ✓ Contenido
- ✓ Material de apoyo
- ✓ Instrucciones
- ✓ Práctica
- ✓ Equipos
- ✓ Tiempo
- ✓ Instalaciones

El facilitador como participante

1. Identificar previamente los riesgos de asumir una posición.

2. Definir de previo su participación. Que se espera de usted.

3. Escuchar con atención las discusiones y buscar decisiones o conclusiones lógicas y valiosas.

5. Hablar tan breve como sea posible, al presentar sus ideas.

6. Recordar que lo importante no es lo que usted sabe, sino lo que al grupo le interesa saber y conocer.

7. Ser diplomático cuando presente asuntos encaminados a definir soluciones.

El éxito de un facilitador

La reunión será realmente productiva, si el facilitador logra que:

- La agenda se trate en su totalidad.
- Las discusiones no se aparten de los temas definidos
- Haya verdadero equilibrio en la participación
- Provocar un ambiente ordenado en el que se dé una interacción positiva.
- Mantener un clima de sinergia durante toda la reunión.
- Todos los participantes conozcan, acepten y cumplan las reglas de juego (lectura previa de la agenda, verificación de asistencia, presentación personal (si es posible),
- No haya interrupciones,

- Haya reglas claras para tomar decisiones y el logro de un resultados específicos.

- Manejo adecuado de la agenda de trabajo.

La minuta o guía del facilitador

Es una guía de trabajo que permite al facilitador preparar y conducir en secuencia ordenada la presentación de una o varias unidades temáticas, de acuerdo con objetivos previamente enunciados, según características de un evento, de los participantes y de los recursos disponibles.

Pasos en el diseño de la minuta o guía del facilitador

1) Redacción de objetivos y diseño de la prueba de evaluación.

2) Desglose de los principales aspectos de cada tema (esquema temático)

3) Identificación y elaboración del material de apoyo (ayudas didácticas)

4) Ordenamiento en la secuencia temporal y temática de todo el material para la conducción del evento o presentación.

Componentes de la minuta o guía del facilitador

a) Título del tema
b) Nombre del facilitador (a)
c) Tiempo global de la sesión
d) Objetivo
e) Introducción

f) Desarrollo (Esquema temático, subrayando aspectos relevantes. Señalar al margen tiempos para cada subtema y uso de recursos didácticos: dinámicas, juegos, carteles, fichas, testimonios u otros)
g) Repaso de aspectos relevantes.
h) Espacio para plantear dudas
i) Evaluación o realimentación (con cuestionario)
j) Cierre y despedida (comentario corto)

La agenda de la reunión

Al elaborar la agenda se debe tener en cuenta:

• **Título:** Es la idea general de los temas a tratar y del enfoque. ayuda a los participantes a identificar la reunión y a distinguirla entre otras.

• **Fecha y hora:** Se establece de acuerdo a la mayor conveniencia para el éxito de la reunión. Es importante consignar la hora de finalización de la reunión y planificar las actividades de manera que el horario previsto se cumpla.

• **Lugar:** Se indicarán claramente en la agenda los detalles de su ubicación, una vez se haya confirmado su contratación.

• **Tema:** Se hace una breve pero suficiente descripción del tema central de la reunión.

• **Subtemas:** Se desagregan del tema central. Deben comprender:
un título corto y expresivo; una descripción clara; y el objetivo esperado.

• **Facilitador y convocados:** Se consignan los nombres de las personas o instituciones participantes, así como también el nombre del facilitador o conductor del evento.

El protocolo y el facilitador

Para la presentación de invitados

- El invitado joven debe ser presentado al de más edad, el caballero a la señora, el de menor rango o categoría al de mayor, el empleado al jefe.

- Solo se dice el nombre y apellido de la persona presentada.

- Se ofrece algún pequeño dato que pueda orientar a la otra persona que le permita iniciar una conversación.

- Solamente las mujeres pueden permanecer sentadas cuando se presenta a alguien.

- La mujer debe levantarse, si la persona que se le va a presentar es de mayor edad o tiene una cierta categoría o rango.

- Cuando los invitados son muchos se puede recurrir a la fórmula de la auto presentación, o hacernos ayudar de personas muy allegadas y conocedoras del evento. Aunque se recomienda utilizarle como último recurso.

- Si no desea entablar una conversación con la persona o grupo de personas que le han presentado, ponga una excusa sencilla (y creíble) y vaya a otro lado de la sala.

¿Cómo debe estar presentado el facilitador?

Higiene personal

- Aspecto del cabello.

- Aliento fresco y limpieza de dientes.

- Estado de las uñas.

- Calzado limpio y pies pulcros.

- Ropa limpia y bien planchada

Ropa

- ❖ La ropa muestra personalidad y el buen o mal gusto. Es básico saber vestir de acuerdo con cada circunstancia.

- ❖ Cada uno debe vestir según la edad, el tipo, las circunstancias y condiciones climatológicas, la posición que se ocupa.

- ❖ Evitar la ropa de mal gusto. Se puede ser elegante e incluso vestir deportivamente si se sabe hacer.

Algunos otros criterios para vestir son:

- Vestir con buen gusto.
- Estar presentable en cada ocasión.
- Evitar extravagancias que puedan molestar a los demás.
- Lucir lo necesario y prescindir de lo superfluo.
- Tener cosas que combinen entre sí para poder variar.
- Utilizar ropa que, cambiando los accesorios, valga para distintas ocasiones.
- Vestirse de acuerdo con el tipo de personas que están invitadas y el lugar del encuentro.
- Evitar descosidos, manchas y pérdida de botones.

Las precedencias para ubicar en la mesa principal o hacer uso de la palabra

Las precedencias no implican jerarquía, ni preeminencia de unas Autoridades o Corporaciones respecto a otras que le siguen o preceden, sino que se limitan a fijar un orden determinado que facilite la celebración de los actos públicos.

Para ubicar la precedencia en una mesa o hacer uso de la palabra

- ✓ Criterio de asimilación. La dama asimila la jerarquía o rango de su marido. Solo aplica para cuestiones protocolares.

- ✓ Al hombre no se le aplica el rango o jerarquía de la mujer, por cortesía, hay actos en los que se aplica el criterio de asimilación.

- ✓ Criterio de jurisdiccionalidad. Dentro de una "jurisdicción" determinada el máximo representante de ese "territorio" es el que tiene la mayor precedencia o el sitio de honor.

- ✓ Criterio de responsabilidad. En eventos organizados por el responsable de una **institución u organismo, el sitio de honor lo tendrá el responsable.**

- ✓ Criterio del sentido común. Cuando todos los criterios son de difícil aplicación en imprevistos, se utiliza el sentido común.

- ✓ Criterio alfabético. Es uno de los criterios más utilizados para evitar confrontaciones en las precedencias. Cuando asisten dignatarios de varios países a un evento. El mismo consiste en utilizar el orden alfabético, en el idioma del país donde se celebra el acto, para proceder al ordenamiento de los asistentes.

- ✓ Criterio de alternado. Este sistema alternado consiste en: cuando se firma un tratado si el país A tiene su firma a la izquierda y el B a la derecha, en un ejemplar, en el otro el país B tiene su firma a la izquierda y el A en la derecha.

- ✓ Criterio de antigüedad. Cuando en actos coinciden dos oficiales del mismo rango, el de mayor antigüedad tendrá precedencia sobre el otro. Cuando el choque por rangos es entre instituciones o representantes de igual rango ; se aplica el principio de antigüedad.
- ✓ Criterio de representatividad. Si coinciden una empresa privada y una pública, la precedencia le corresponde a los organismos del Estado u oficiales, sobre los privados.

Uso de la precedencia en la colación de banderas

Al colocar banderas detrás de una mesa principal, o en un escenario:

- Siempre tiene lugar de privilegio la bandera del país sobre las de otros países.

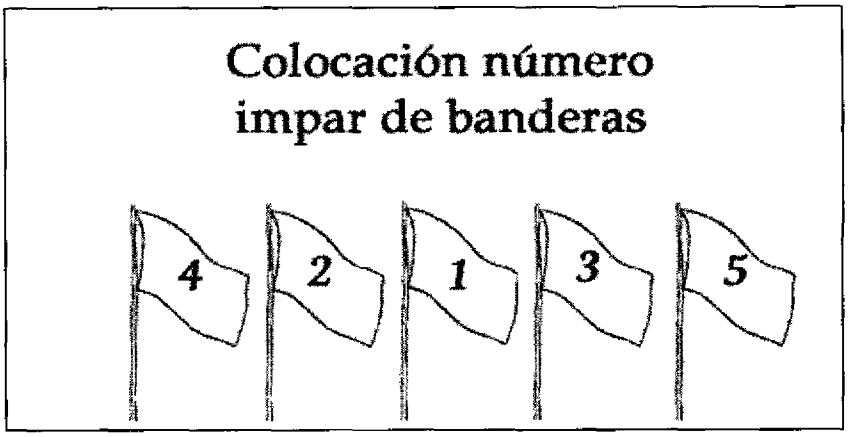
- En el manejo de eventos de carácter internacional en los cuales participan varios países, para evitar conflictos por establecer la importancia de un país sobre otro, las banderas se **colocan por orden** alfabético, en el idioma del país anfitrión.

- Como excepción, puede haber eventos en los que tenemos de invitado a un país (actos bilaterales); en este caso la bandera del país anfitrión, cede su "sitio preferente" a la bandera del país visitante y se colocan dos banderas del país anfitrión a ambos lados de la del país invitado "escoltando" a la bandera del país invitado.

- Por ejemplo, en la sede la Unión Europea, la bandera de la Unión, abre y cierra la línea de banderas de los países miembros. Las banderas de los países se colocan por orden alfabético, encabezando la lista el país que ocupe la presidencia de la Unión Europea.

El número de banderas es impar: Se coloca en el centro la bandera del país anfitrión y a continuación el resto, (partiendo de su derecha) alternando las posiciones derecha e izquierda del resto de banderas.

En el gráfico se puede ver la colocación siendo 1 la de mayor preeminencia y 5 la de menor.



El número de banderas es par: La de mayor importancia se coloca en el centro y empezando por su izquierda, no como en el caso de banderas impares, se colocan por orden de importancia y de forma alternante a izquierda y derecha de la bandera nacional.

La precedencia en entonación de himnos

- ❖ Cuando se trata de actos oficiales con la presencia de autoridades políticas del país, se entona el himno nacional.

- Cuando se trata de reuniones bilaterales, con presencia de autoridades políticas de alto nivel, se entona primero el himno del país invitado y luego el del país anfitrión.

- Cuando se trata de reuniones en las que participan tres o más países, con autoridades políticas de alto nivel, solo se entona el himno del país anfitrión.

La precedencia para viajar en autos

- La colocación básica de los ocupantes de un automóvil es la siguiente:

- El sitio de mayor precedencia es el que se sitúa en la ventanilla izquierda de la parte de atrás (mirado de frente el auto).

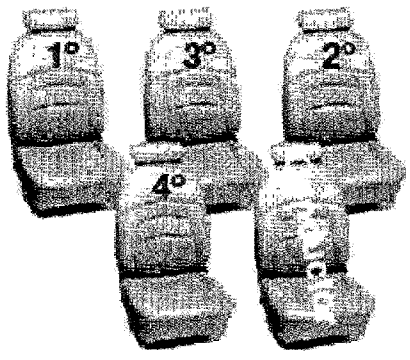
- El segundo sitio en importancia, será el que se sitúa en la ventilla derecha trasera (visto de frente).

- El tercer lugar de importancia, irá al centro en el asiento trasero.

- El cuarto sitio, en orden de importancia, es el asiento situado a la derecha del conductor.

1° Sitio de honor.

2°, 3° y 4° siguientes en orden de importancia.



Vista frontal del interior de un automóvil

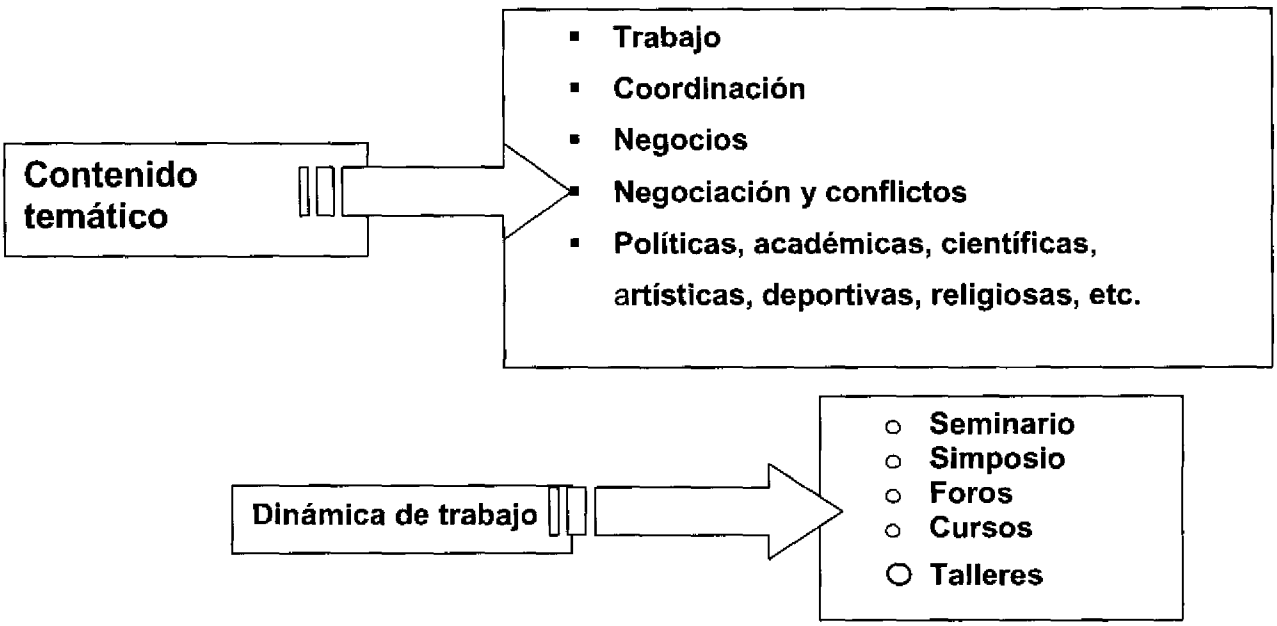
Si solo va una persona con chofer, toma el asiento delantero derecho.

Si van dos personas, se colocan en asientos de las ventanillas derecha e izquierda.

Lección No. 2

La Reunión

Tipos de reunión



Algunas consideraciones sobre tipos de reunión

El simposio: Se divide un tema en subtemas en tantas partes como subgrupos puedan hacerse del grupo general. Cada grupo nombra un relator y se le pide al grupo que discuta y amplíe cada subtema de

acuerdo un tema central. Luego el relator hace una exposición al plenario y se abre un debate.

El panel: Se da la presentación de una situación problemática y dan algunas orientaciones para su resolución. Luego se divide el grupo general en dos subgrupos. El grupo de los expositores y de los observadores. El grupo expositor debate sobre el tema e intenta llegar a conclusiones. El grupo debe estar atento al debate para participar activamente.

El seminario: Un asunto se subdivide en tantas partes como grupos puedan hacerse en el salón. Se distribuyen tareas o subtemas, asignando un especialista a cada subgrupo. Así todos los grupos estarán trabajando sobre un mismo asunto. Luego se presenta al plenario una síntesis del tema abordado, una vez concluidas las exposiciones se abre un debate sobre lo propuesto. El debate lo debe conducir el facilitador.

El forum: Se una presentación magistral por un especialista, luego se abre una sesión de preguntas por parte de cada grupo del plenario. Durante la exposición no habrá ninguna interrupción y el participante que tiene una duda debe anotarla, para que el grupo la analice y la presente al especialista para ser resuelta. Los tiempos de exposición de respuestas deberán establecerse previamente.

Condiciones para convocar a una reunión

- Necesidad real de tratar un tema.

• Hay problemas que son comunes al grupo.

• La decisión debe por acuerdo colectivo.
• Convicción de que la sesión de trabajo mejorará la comunicación.

• Hay interés en el grupo por la reunión.

• Las responsabilidades individuales están visualizadas y definidas.

Lo que nunca debe faltar en una reunión

1. Propósito: Debe ser claro y explícito, para que todos sepan cuál es el producto esperado.

2. Participantes: Deben estar en condiciones de participar y beneficiarse de alguna manera. Este concepto se aplicará también para decidir quién conducirá la reunión.

3. El facilitador o moderador: Una persona que tiene las funciones de: preparar y conducir la reunión.

4. Agenda: Título, fecha, hora, lugar, tema central, subtemas, facilitador e invitados especiales convocados.

5. Acciones: Es la reunión en sí misma y su éxito se expresará en el número y calidad de aportes y soluciones genere.

6. Asignaciones y plazos: Las decisiones o soluciones, deberán asignarse a los responsables de llevarlas a cabo en el plazo que se estime necesario.

7. Seguimiento y control: Las asignaciones y plazos, delegar correctamente las funciones y ordenar los recursos, puede no ser suficiente.

8. El Acta : Memoria escrita de lo acontecido en la reunión. No es trascripción literal, sino precisiones que permitan visualizar, cómo se

llevó a cabo la reunión y cuál fue el producto logrado. Los puntos que se deben destacar y pueden faltar en el acta son:

- Lugar, fecha, hora de inicio y finalización.
- Indicar personas presentes o ausentes y si alguien envió representante.
- Temas presentados: breve descripción y quién lo presenta.
- Problemas definidos.
- Alternativas propuestas: enumerarlas.
- Soluciones acordadas: explicarlas.
- Tareas y fechas límite: asignadas y aceptadas; enumerarlas indicando responsables de su ejecución.
- Seguimiento y control: modalidad y responsable.
- Fecha de la siguiente reunión.

El objetivo, el modelo instructivo y las técnicas didácticas

El objetivo

El objetivo de una actividad es sinónimo del producto o resultado que se desea lograr con la actividad

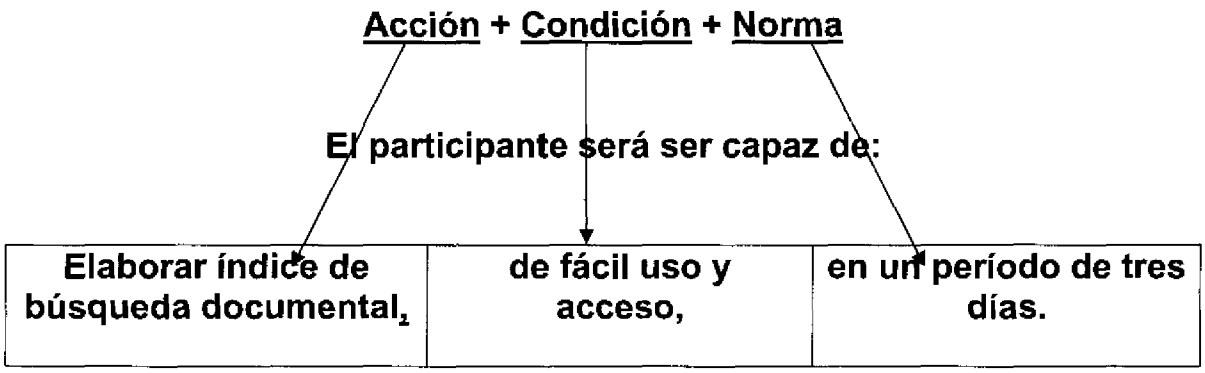
Para enunciar o redactar un objetivo de una actividad debemos responder las siguientes preguntas:

¿A dónde quiero que vayan ?

¿De qué manera puedo lograr que lleguen?

¿Cómo me daré cuenta que hemos llegado?

Componentes básicos de un objetivo



El objetivo nos dice la conducta que deseamos desarrollar en el participante:

1) Conducta es: Cualquier actividad visible demostrada por el participante.

Tipos de objetivo:

Objetivo general o de desempeño: Enunciado que expresa la combinación total de las capacidades requeridas por el participante para desarrollar una actividad o tarea.

Objetivo específico o de capacitación: Enunciado que expresa la capacidad que deseamos adquiera el participante, durante una lección, unidad o bloque de enseñanza, específicos.

El modelo instructivo-método

Existe tanta variedad de modelos instructivos como personas de gustos diversos y de creatividad para hacer las mismas cosas.

Algunos de los modelos instructivos actuales más usados en los procesos, dedicados a la transmisión de conocimientos son:

Modelo socrático (interactivo con objetivos) **Modelo tradicional (magistral)**	**Educación en línea** **Audiovisuales programados** **Libro Programado**	**Modelo de Flanders (Interactivo sin objetivos)** **Modelo de Robert Glaser (Una etapa sirve de base a la siguiente)**

Importancia del modelo instructivo

Si el modelo que elegimos garantiza la retención de:

10%	de lo que leemos.
20%	de lo que escuchamos.
30%	de lo que vemos.
50%	de lo que vemos y escuchamos.
80%	de lo que vemos, escuchamos y practicamos.

Entonces se eligió un modelo muy efectivo, lo restante le corresponde a la relación dialógica: Facilitador-interlocutor-Facilitador.

Las técnicas didácticas

Es todo instrumento o herramienta visual, auditiva, sensitiva o motriz que me permita transmitir y fijar con claridad un concepto, una idea o una serie de conocimientos en secuencia lógica acerca de algo, en el sujeto interlocutor de la acción pedagógica.

Características generales

- ✓ Pueden ser actividades grupales o instrumentos tecnológicos diseñados y estructurados para que el aprendizaje sea una experiencia interesante, divertida, dinámica e inolvidable.
- ✓ Surgen de la innovación, la investigación o la puesta en práctica de ideas innovadoras y creativas, para superar barreras de comunicación.
- ✓ Permiten reforzar la incorporación y fijación de los conocimientos transmitidos, para enriquecer el acerbo del interlocutor.

Reglas para el uso de técnicas didácticas

- ✓ Son un complemento y no un fin en sí mismo en la presentación.
- ✓ Deben dirigirse siempre al logro de un objetivo preciso.
- ✓ Se de debe precisar el procedimiento de aplicación de la técnica (de acuerdo con numero de participantes y tiempo disponible).
- ✓ El éxito depende de la conducción de la técnica (por esa razón debemos conocerla bien).
- ✓ Si se usa más de una técnica para tratar un tema, deben ordenarse, para que permita profundizar.
- ✓ No debe abusarse de las dinámicas como ayuda didácticas.

Algunos tipos de técnicas

grupales	visuales	mixtas
• Trabajo grupal (con presentaciones formales e informales) • Dinámicas interactivas • Las mesas o foros de discusión • El análisis o estudio de caso • El árbol conceptual (o árbol de problemas) • La lluvia de ideas	○ La pizarra ○ Hojas de papelógrafo ○ Acetatos impresos ○ Fotografías –diapositivas- ○ Dibujos ○ Carteles ○ Fichas prediseñadas ○ Impresos y otros	▪ Videos ▪ Material sonoro ▪ Cine

Técnicas didácticas grupales

- Las telaraña (multiuso con un pabilo)
- La montaña (mi propia dinámica-de animación)
- El frasco vacío (leyenda del sabio-de animación)
- La búsqueda del el tesoro (es para diversos usos)

La Telaraña

El grupo se coloca en círculo y uno de los participantes se le entrega un pabilo o bola de hilo, este dice su nombre o la información que el hayan asignado. Luego lanza la bola a quien este escoja y se continúa. Una vez haya llegado el turno al último, se regresa el pabilo a quien inició el envió. Se resalta la importancia de estar atentos en esta dinámica porque nadie sabe en que momento le lanzarán el pabilo. Esta dinámica permite se aplicada no solo para la resensación sino para realizar análisis de temas y comentarios diversos.

La búsqueda del el tesoro

Se trata de una competencia entre dos o más equipos, con el objeto de encontrar un tesoro. Para ello, cada equipo deberá seguir una ruta establecida de antemano que conduce hasta el tesoro. La ruta tiene 10 paradas (fichas escondidas con pasos para hacer un determinado trabajo) En cada parada, los equipos se encontrarán con tareas y pistas para llegar al siguiente paso. Pero tendrán que escoger cual de las tareas es la correcta entre tres alternativas. Si lo hacen correctamente, encontrarán la pista para avanzar. Si se equivocan, tendrán que regresar a realizar la correcta y perderán tiempo, dándole ventaja a los otros equipos.. Esta dinámica puede durar de 4 a 8 horas, dependiendo del tema que se trata de construir.

La montaña

Se trata de dibujar una montaña en un mural y establecer varios campamentos, cuantos días u objetivos contenga una actividad. Ese mural se hará en una equina o un espacio debidamente delimitado. La idea es que cuando se llegue al momento de establecer cada campamento, se reúna el grupo y se haga una especie de ceremonia, en la cual cada uno escribe su nombre en una tarjeta y cuando la tarjeta contenga las firmas de todos los participantes se colocará en el espacio dejado en el mural para el campamento. Establecer la firma en la tarjeta, significará que todos han alcanzado el objetivo u objetivos propuestos. Si alguien no firma significa que se perdido en el camino al subir la montaña. Entonces el grupo se encarga de hacer un pequeño receso y se le explica

lo que no haya quedado claro a la persona que no firmó la tarjeta. Una vez todos hayan firmado la tarjeta, el grupo está listo para continuar el camino hacia la cumbre de la montaña. Si se alcanza el último campamento en la cumbre de la montaña, entonces se inicia el regreso a de la montaña. Este regreso consiste en que cada grupo elige un líder que al pasar de regreso por cada campamento, hace un recuento de lo que el grupo logro como nuevo conocimiento. Es decir, al subir el facilitador muestra el camino y conduce. Al regresar, los participantes que ya conocieron el camino, muestran el camino de regreso y así se llega al final de la reunión, curso, taller o actividad.

El frasco vacío

Esta dinámica se puede utilizar para animar al grupo a entender que nunca acabamos de aprender y que no siempre aunque creamos haberlo aprendido todo, no lo hemos hecho. Consiste en tomar un frasco grande de vidrio, piedras o bolas de buen tamaño, piedras menudas, arena y un recipiente con agua. Primero se colocan cuidadosamente la piedras grandes en dentro del frasco. Una vez que se terminado de llenar, entonces se lanza la pregunta: ¿Creen que ya está lleno el frasco? La respuesta probablemente será afirmativa. Entonces se sacan las piedras menudas que deben estar ocultas y se van colocando en los espacios que han quedado entre las piedras grandes. Se vuelve a lanzar la pregunta: ¿ Ahora estará totalmente lleno ? La respuesta es probable que sea afirmativa. Entonces se saca la arena y comienza a depositar dentro del frasco, esta por ser muy fina, se introducirá en buena cantidad dentro de los espacios que quedaron libres entre las piedras. Se agita el frasco para

entre bastante arena. Se vuelve a la lanzar la pregunta. Esta vez la respuesta ya no se va a dar con tanta rapidez y hasta habrá duda. Entonces se toma el recipiente con agua y se deposita dentro del frasco y esta quedará dentro en buena cantidad.

Esto mostrará que no siempre sabemos todo y no siempre lo que nos ofrecen no lo necesitamos. Es mucho más aleccionadora la dinámica, cuando se invita a los participantes que contestan afirmativamente a colocar el siguiente objeto.

Conociendo los grupos

Grupo:

Conjunto de personas que se hallan en mutuo contacto y tienen conciencia de cierto sujeto, objeto o situación común de importancia.

Clases de grupos

Grupo primario: es el que se forma por la existencia de pautas de comportamiento más allá de las determinadas para cumplir alguna tarea. Sus miembros están identificados por lenguaje, gestos y sentimientos.

Grupo secundario: su expresión más clara está dada en el grupo derivado del orden jerárquico oficial que consta en el organigrama. Las personas participan no como personalidades totales sino en relación a capacidades especiales y delimitadas.

El trabajo en grupos

Elementos previos para tomar en cuenta en el trabajo de grupos:

• Metas: La meta de la tarea deriva necesariamente de los objetivos de la reunión, pero el grupo debe tener como meta secundaria la de mantenerse como tal.

• Cohesión: Grado de atracción que el grupo ejerce sobre cada uno de sus integrantes.

• Normas: Las normas grupales suelen ser reglas no escritas que los miembros van aprendiendo.

• Estructura: En toda organización suelen establecerse estructuras informales.

• Participantes y liderazgo: Si el poder y el status de los miembros son relativamente parejos, será mayor el grado de participación. El liderazgo democrático estimulará la participación .

Algunas variables inherentes a los grupos

• Las normas del grupo son fuertes puntos de referencia; resisten enérgicamente ideas que desvíen su comportamiento.

• Los integrantes deben compartir toda información que afecte al grupo.

• Los cambios de comportamiento de algunos miembros del grupo pueden originar tensiones en los otros.

Algunas técnicas didácticas visuales

a-El diseño de papelógrafos:

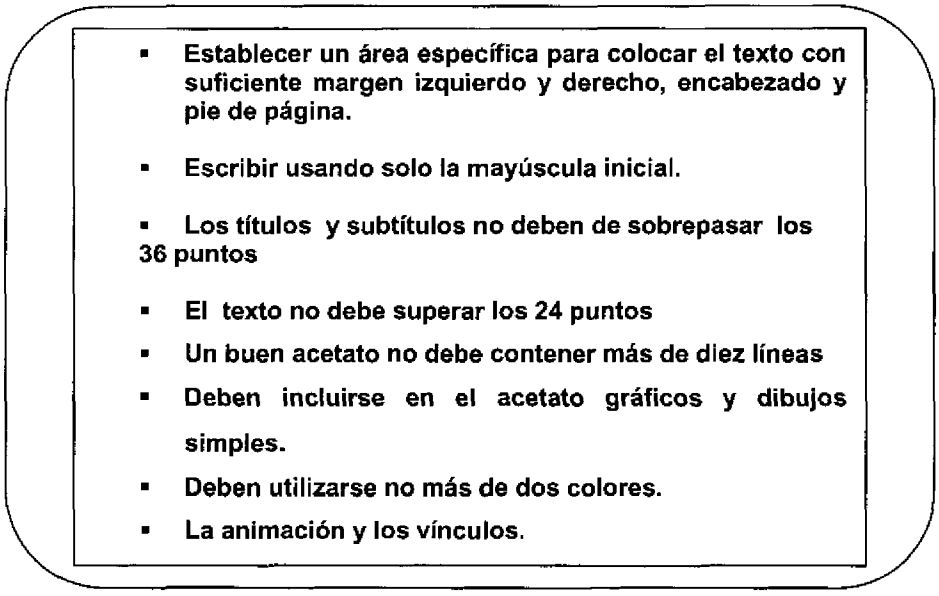
- Tamaño de letras: mínimo 4 cm.
- Tipografía: simple
- Usar mayúscula y minúscula facilita la lectura.
- No exceder de diez líneas.
- Usar pilot de punta ancha con colores que faciliten la lectura. Máximo dos o tres colores.
- El papel: periódico liso, con líneas o sin líneas
- El Contenido: Se detallan puntos clave, palabras que sinteticen, gráficos simples.
- Trucos: Preparar antes: las páginas, los gráficos, separar páginas con páginas blancas, usar cinta adhesiva como indicador y revelar gradualmente.

b-La pizarra o acerado

- Es el más antiguo de los instrumentos didácticos visuales.
- Las hay con superficie opaca (para tiza) o brillante (acrílica- para marcadores)
- En la pizarra se debe escribir con letras en tamaño de entre 4 y 6 centímetros, tipografía simple.
- Debe procurarse que lo que se escribe sea visible desde cualquier punto de la sala de clase (evitar problemas de luz)
- Para aprovechar el espacio se debe dividir en dos tableros imaginarios. Uno a la derecha y otro a la izquierda.
- Se debe escribir siempre de izquierda a derecha.

➢ Se borra con movimientos suaves circulares o lineales, pero de arriba hacia abajo.

c-El acetato o transparencia



Equipos audiovisuales

- Los proyectores multimedia y pc/portátil
- Reproductor para DVD y CD
- Video casete reproductor (VCR)
- Monitor/Tv
- Amplificadores de sonido conexiones (RF/RCA) con micrófonos
- Radio grabadoras con reproductor de CD
- Cámaras digitales para video y fotografía

La sala de clase

Condiciones básicas para una sala de clase

- Acústica y visibilidad adecuadas al espacio y ocupación máxima de la sala.
- Espacio adecuado para desplazamientos, distribución de participantes, muebles y equipos.
- Iluminación acorde con el espacio y decoración de la sala.
- Mesas y asientos cómodos y colocados de acuerdo con el tipo de sesiones que se desarrollarán.
- Puertas suficientes, amplias y de fácil manipulación.
- Ventilación adecuada con capacidad máxima de la sala.

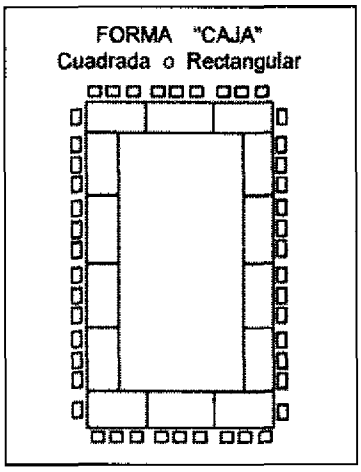
Distribución deseable de espacios en la sala de clase

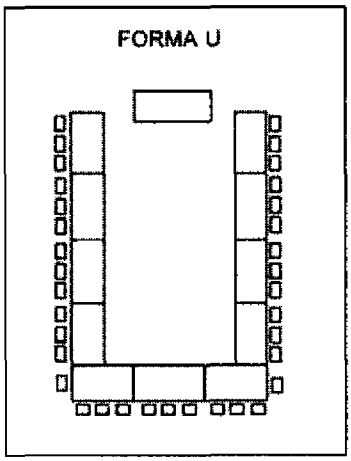
- Entre la pared frontal y la primera línea de mesas: 3 mts.
- Espacio entre cada línea de mesas: 1.33 mts.
- Entre la pared trasera y la ùltima lìnea de mesas: 2.66 mts.
- Ancho de pasillos laterales: 0.66 mts.
- Ancho del pasillo central o principal si lo hay: 1.33 mts.
- Espacio entre las sillas y una pared trasera: 1 mt.
- Espacio disponible sobre la mesa para que las personas escriban: 0.66 mt.

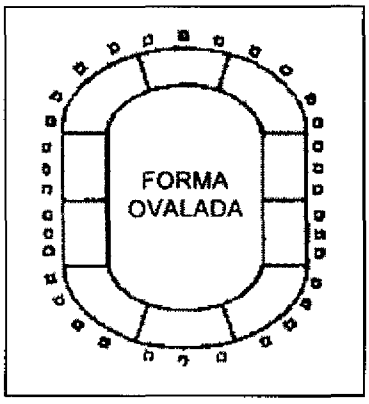
Modelos de acomodo para la sala de clase

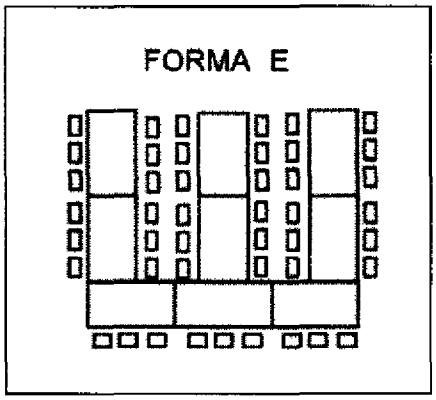
La U	La CAJA	La U doble
La E	El RECTANGULO	La T
El OVALO	Forma de BARRA DOBLE (directores	El DIAMANTE
CIRCULO CON MESAS	El CIRCULO SIN MESAS	El CUADRADO
La V	El TRIANGULO	El TRAPEZOIDAL

Algunos diagramas sobre modelos de acomodo de salas de clase









Lección No. 3

La reunión y su realización

Comprobación detallada de las previsiones

- ✓ Se confirmó la reserva del salón
- ✓ Se verificó a los responsables de cada tarea.
- ✓ Disposición de materiales y equipos para presentaciones.
- ✓ Disposición del mobiliario (podio, mesas, sillas, armario).
- ✓ Preparación de materiales para los participantes.
- ✓ Necesidades de iluminación y confort.
- ✓ Guías de trabajo para el facilitador
- ✓ Documentos de referencia.
- ✓ Videos, diapositivas, transparencias.
- ✓ Ejemplos, ejercicios, demostraciones.
- ✓ Se calculó: Tiempo para aportes de los participantes. Tiempo para tratamiento de cada subtema.
- ✓ Se ha consultado a las personas clave

Abriendo la reunión

- ➢ Preparación y decoración de la sala y mesa principal. (sonido luz y otros)
- ➢ Recepción y registro de participantes, conferencistas e invitados especiales.

- Actos culturales.
- Ubicación, presentación y precedencia en el uso de la palabra.
- Ingreso tardío de personajes importantes.

El desarrollo

Se trata de la evolución de la actividad en la que se debe siempre:

- Facilitar la sucesión y secuencia ordenada de temas.
- Presentar a cada expositor con sus calidades y el tema que expondrá.
- Hacer una introducción antes de cada tema y una recapitulación después de cada bloque.
- Llevar control de los tiempos de cada exposición y dar avisos discretos al expositor cuando el tiempo se agota.
- Mantener control visual del expositor y de los participantes para advertir sobre cualquier situación imprevista y no deseada.
- No descuidar los aspectos de iluminación y ventilación para proporcionar un ambiente de trabajo adecuado.
- Estar atento (a) a los espacios de receso establecidos en el programa.
- Recordar constantemente a los presentes sobre las reglas de puntualidad e información sobre servicios de la reunión.
- Si hay trabajo grupal, estar atento a las necesidades de los grupos y a la dinámica de trabajo, para lograr los productos deseados.
- Estar pendiente de recuperar documentos o apuntes que cada expositor desea entregar a los participantes.

- Procurar la puntualidad en los tiempos previstos en el programa.

Lecciones aprendidas

La evaluación está más en función de analizar lo que fue la experiencia del aprendizaje que el facilitador y participantes lograron vivir, según los diferentes momentos de la actividad. Es decir, las lecciones aprendidas.

Para expresar aquello que fue considerado una experiencia enriquecedora en el acerbo de todos y lo que puede hacerse de mejor manera en futuras experiencias.

Para que este ejercicio pueda ser productivo y de utilidad para el facilitador y participantes debe haber:

- Alimentación en doble vía (retroalimentación)ui
- Validación de lo transmitido
- Valoración objetiva (y subjetiva)
- Revisión de nuevos conceptos adquiridos
- Observación sobre destrezas y habilidades.
- Complementación de la información y reforzamiento de conceptos.
- Aclaración posible dudas acumuladas durante el desarrollo de la actividad.
- Solución asertiva de posibles conflictos suscitados durante la actividad.
- Análisis y referencia de fortalezas, debilidades y expectativas que generó la actividad.

El cierre

- Distribuir lista con información personal de los participantes e invitar para establecer futuros contactos.

- Estimular reuniones de grupos de interés con miras a futuros encuentros.

- Preparar la clausura de la actividad cuidando los siguientes detalles:

- Diseñar el acomodo, decoración y iluminación más adecuada al espacio de la sala.

- Diseñar la conformación de la mesa principal de acuerdo con número y rangos de invitados especiales.

- Elaborar el programa de clausura de la actividad.
- Organización y delegación de tareas específicas para la recepción de personajes e invitados especiales.

- Clausura y cierre.

- Actividades especiales de cierre y desalojo del salón.

Seguimiento y resultados

- Después de la reunion es importante que alguien se encargue de darle el seguimiento adecuado, es decir:

- Enviar listas de participantes con direcciones y otra información de carácter personal.

- Enviar impresas y por correo electronico las principales conclusiones a las que se logro llegar durante las deliberaciones.

- Hacer algunas reflexiones sobre la actividad destacando los diversos momentos que se vivieron, poniendo de relieve los productos obtenidos en relacion con los objetivos planteados de previo a la reini÷on.

- Hacer recordatorios peri÷odicos a los participantes que asumieron alguna tarea por realizar y ofrecerles el mayor apoyo posible para que logren realizar las tareas.
- No perder de vista al grupo, hasta que se concrete la siguiente reuni÷on.
- Anotar cambios que se produjeron en el entorno y en los mismos participantes, por medio de los conocimientos adquiridos durante las actividades.

Bibliografía

Antunes, Celso, Técnicas pedagógicas de la dinámica de grupo. Editorial Kapelusz, Buenos Aires, Argentina, 1975

Ferrandez, Adalberto; Sarramona, Jaime; Tarin Luis, Tecnología Didáctica, Ediciones CEAC S.A., Sétima Edición, Barcelona, España, 1987.

Vargas Vargas, Laura; Bustillos de Núñez, Graciela, Técnicas Participativas para la educación popular, Tomo 1, Alforja, novena edición. Lima, Perú, 2002.

Curso para Instructores (CPI) Oficina para Desastres del Gobierno de Estados Unidos.

Curso de Administración para Desastres (APDI), Oficina para Desastres del Gobierno de Estados Unidos.

Nombre de archivo: MODULO PARA FACILITADORES-MODO TEXTO LINEAL-2 doc
Directorio: F:\SOLO CAPACITACION-A\Archivos Comunes 2005\2005\ASUNTOS PERSONAL DE CAPACITACION\GERARDO MONGE
Plantilla C \Documents and Settings\gmonge\Datos de programa\Microsoft\Plantillas\Normal.dot
Título: EL A-B-C
Asunto:
Autor Gerardo Antonio Monge Bolaños
Palabras clave:
Comentarios:
Fecha de creación: 12/05/2005 2.38
Cambio numero: 2
Guardado el: 12/05/2005 2:38
Guardado por: gmonge
Tiempo de edición: 2 minutos
Impreso el: 12/05/2005 2.39
Última impresión completa
Número de páginas: 36
Número de palabras 5 749 (aprox.)
Número de caracteres: 29.207 (aprox.)