

Taller de Facilitación



Redactado por:

Lic. Karla Sandoval Durán

Lic. Miguel A. Iriarte Lafuente

Gabriela Cervantes

Fuente: Instituto Internacional de Facilitación y Consenso

URUGUAY

INDICE

	Pág.
OBJETIVOS DEL TALLER	1
A) TECNICAS O DINÁMICAS DE LA FACILITACIÓN	1
1.- Lluvia de ideas	1
2.-Agrupación por familias	1
3.- Acuerdos básicos	1
4.- El estacionamiento	2
5.- DINAMICAS GRUPALES	2
5.1.- Rompecabezas	2
5.2 Paradigma de la abundancia	3
5.3 Reventando globos	3
5.3 Globos arriba	3
6. Ojos y oídos	3
B) CONTENIDO TEÓRICO	4
1.- ¿Qué es un facilitador?	4
- Un facilitador se caracteriza por	4
- Responsabilidades del facilitador	5
- Tabúes del facilitador	5
- Cómo enfrentar problemas comunes	6
a) Apoyar a los tímidos	6
b) Silenciar a los que hablan demasiado (verborréricos)	6
c) Cómo manejar a los «expertos»	7
d) Cuando se rezaga la participación	7
2.- Base teórica del consenso	7
a) El poder y la toma de decisiones	7
b) ¿Existe un grupo de iguales?	8
c) ¿Dónde se ubica el poder?	8

- Valores que tiene un grupo	9
- ¿Cómo se toman las decisiones en tu grupo?	9
- Los elementos claves del proceso de consenso	10
d) Diferencia entre un grupo autoritario y un grupo de consenso	10
- El consenso NO se trata de	11
- El consenso SI tiene que ver	11
- El rol del facilitador	11
- Como se cocina un consenso	12
- Etapas del Consenso	12
a) Introducción	12
b) Discusión	13
c) Decisión	13
3. Fases de la planeación de una reunión participativa	14
Fase 1: ENFOQUE	14
Fase 2: LOGÍSTICA	14
Fase 3: FACILITACIÓN	14
Fase 4: SEGUIMIENTO	15
4. Planificación de una propuesta	15
4.1 Planificación de una actividad	16
5. Formas de evaluación	16
a) Triángulo de la evaluación	16
b) Salió bien, Puede mejorar	17
c) Evaluación de los objetivos	17
d) Expectativas	18
e) Humor metro	18
f) Retroalimentación	18
g) Personificación	19

BIBLIOGRAFÍA

FACILITACIÓN

OBJETIVOS DEL TALLER:

Al final del taller los/las participantes:

- Conocen la base conceptual y la aplicación del método de facilitación.
- Conocen las bases del consenso.
- Pueden planificar una sesión/ evento de facilitación.
- Son capaces de aplicar las técnicas básicas de la facilitación.

A) TECNICAS O DINÁMICAS DE LA FACILITACIÓN

1.- Lluvia de ideas

Objetivo.- Recabar información sobre el conocimiento que los participantes tienen del tema a tratar en un taller.

Procedimiento.- Cada participante de manera **voluntaria** aporta algún concepto o palabra de acuerdo a la temática a tratar.

Materiales

- Pliegue de papel sábana
- Marcadores

2.- Agrupación por familias

Objetivo.- Agrupar la lluvia de ideas.

Procedimiento.- Se entrega a cada participante la cuarta parte de una hoja bon tamaño carta u oficio y se pide a cada uno que escriba alguna cualidad que desearía adquirir durante todo el transcurso del taller, luego se dividen en los siguientes grupos: Características personales, características sociales, posteriormente con stikers (4 a cada persona), se les pide que de acuerdo a los 2 grupos elijan (primero en un grupo y luego en el otro) las características que desean desarrollar, para luego analizar el cuadro y trabajar con esos detalles

Materiales.-

- Hojas bon de colores, cortados en 4.
- Marcadores
- Stickers

3.- Acuerdos básicos

Objetivo.- Mejorar el desarrollo del taller.

Procedimiento.- Se pide a cada participante aportar con una idea para llevar a cabo un buen taller, por Ej. Apagar celulares, levantar la mano cuando se desea hablar, etc

Materiales.-

- Un pliegue de papel sabana
- Marcadores

4.- El estacionamiento

Objetivo.- Tomar nota de comentarios extras a la agenda del día.

Procedimiento.- Una vez que se tiene la agenda del día para cualquier reunión o taller y alguna persona desea que se tome en cuenta algo, se ubica en un papelógrafo a un extremo del ambiente, para que se trate el aporte en otra oportunidad o después del taller.

Materiales.-

- Un pliegue de papel sabana
- Marcadores

5.- DINAMICAS GRUPALES

5.1.- Rompecabezas (anexo 1)

Objetivo.- Desarrollar el lenguaje no verbal como medio de comunicación.

Análisis.- Sobre el trabajo en grupo.

Consigna.- Lograr armar 5 cuadrados pero sin hablar.

Participantes.- 3 a 6 personas por grupo más un observador.

Materiales.-

- 5 sobres de carta que contenga fichas recortadas que forman un cuadrado (ver anexo 1)
- 5 cuadrados recortados según la línea segmentada en cartulina.

Tiempo.- 2 minutos.

Procedimiento.- Se entregara a cada persona un sobre que contenga las partes diferentes de un cuadrado. Cada grupo intentará armar los cuadrados sin pronunciar una sola palabra, y el observador no tiene que intervenir en el proceso, posteriormente explica como trabajó el grupo.

5.2 Paradigma de la abundancia (anexo 2)

Objetivo.- Desarrollar en los jóvenes la importancia de trabajar en equipo.

Análisis.- A pesar de las dificultades, siempre existirá un apoyo y una solución.

Procedimiento.- Se divide al grupo en 2 subgrupos y se arma un círculo con hojas, con música las personas deben bailar alrededor. Luego se detiene la música y los

participantes deberán, poner un pie en la hoja, el otro suspendido en el aire y abrazando a los compañeros de a lado evitando que se caigan. Se repite la acción mientras el facilitador deberá quitar poco a poco las hojas de papel bon, hasta que queden 2 ó 3 de acuerdo a la cantidad de personas.

Materiales.-

- Hojas bon
- Radio
- Música

5.3 Reventando globos

Objetivo.- Observar la importancia de proteger y valorar las cosas que tenemos.

Análisis.- Que tipo de esfuerzo hicieron para conservar el globo.

Consigna.- Reventar el globo del compañero y cuidar el suyo.

Procedimiento.- Se entregará a cada participante un globo y una lana, la persona deberá inflar el globo y amarrárselo al tobillo.

Materiales.-

- Globos de acuerdo a los participantes
- Lana

5.3 Globos arriba

Objetivo.- Reforzar el trabajo en equipo

Análisis.- ¿De qué manera aportaron para que los globos no caigan?

¿Todos trabajaron en equipo?

¿Alguien aportó más que otro?

Consigna.- Mantener todos los globos arriba

Materiales.-

- Varios globos inflados (la cantidad varia de acuerdo a los participantes)

6. Ojos y oídos

Objetivo.- Observar y escuchar a los compañeros.

Procedimiento.- Se pide de 2 voluntarios, se les entrega una ficha, para que uno haga de oído (escuche todo) y otro de ojos (observe todo) durante todo el taller, concluido el taller ambos vierten sus comentarios.

Materiales.-

- Ficha con dibujos de oídos y ojos (**anexo 3**)

B) CONTENIDO TEÓRICO

1.- ¿Qué es un facilitador?

Facilitador

- Alguien que hace posible que algo suceda
- Alguien que ayuda o asiste en un proceso – especialmente por medio de estimular a las personas a encontrar sus propias soluciones a sus problemas o tareas (Diccionario Webster)

En el idioma español, el diccionario de la Real Academia Española, dice:

Facilitar

Hacer fácil o posible la ejecución de algo o la consecución de un fin.

Con las definiciones y ejemplo anteriores podemos decir:

- Que un facilitador es alguien que anima a otros
- Un facilitador es alguien que hace posible que algo suceda
- Un facilitador es alguien que ayuda o asiste en un proceso

Pero, ¿cómo es esta persona? ¿Y cuáles son las diferentes funciones que desempeña?

Un facilitador se caracteriza por:

- Valora los principios del consenso.
- Siente amor por el grupo para el cual está facilitando.
- Tiene buenas herramientas de comunicación, incluyendo un discurso articulado y conciso, y la capacidad para escuchar.
- Buena memoria.
- Intuición: puede hacer conexiones no lógicas.
- Equilibrio emocional.
- Energía física.
- Un buen sentido del humor.
- Paciencia y flexibilidad.
- Calidez personal.
- Actitud positiva.

- Se siente cómodo(a) con el conflicto.
- Está comprometido(a) con mejorar su capacidad para facilitar

Responsabilidades del facilitador

- Considera las necesidades del grupo en su conjunto.
- Participa en la recolección de información antes de la reunión y en la planeación de la agenda.
- Prepara el lugar donde se va a efectuar la reunión; trae el equipo necesario (marcadores, papel, etc.).
- Consigue voluntarios para las otras tareas del proceso.
- Genera un ambiente de confianza y seguridad.
- Procura que la participación sea equitativa.
- Asegura que se respete la agenda acordada.
- Mantiene el foco de la energía del grupo y procura concentrarlo en la realización de tareas.
- Expone los casos de conflicto y sugiere procedimientos para resolverlo.
- Ve el grado de acuerdo; prueba a ver si hay consenso.
- Cierra la reunión.
- Genera actividades de seguimiento adecuadas.

Tabúes del facilitador

- Conforme vayas observando el proceso de facilitación con una mirada más crítica, iras acumulando tu propia lista de conductas a evitar.
- Mientras tanto, presentamos algunas de las cosas que no debe hacer un facilitador:
- Bloquear una propuesta.
- Dar una opinión o apoyar algo sin salirse de las funciones que desempeña como facilitador.
- Ironizar o trivializar lo que está sucediendo en el grupo.
- Presuponer que el grupo no va a estar de acuerdo con algo.
- Confesarle al grupo que es «difícil de facilitar».
- Insistir en que el grupo siga un camino determinado.
- Abandonar el grupo.

El grupo deberá cuestionar al facilitador que se comporte de tal manera que viole la confianza del grupo, insulte la inteligencia o integridad de los participantes o que de alguna manera exceda los límites de sus funciones. Los facilitadores que no sean capaces de modificar su conducta o se rehúsen a ello, serán remplazados

Cómo enfrentar problemas comunes

a) Apoyar a los tímidos

- En un momento determinado de la discusión, permite que hagan comentarios sólo aquellos que no hayan comentado el tema.
- Sobre interpreta el lenguaje corporal de los tímidos. (¿Sí? ¿Querías hablar?)
- Si alguien está batallando para expresarse, ayúdalo.
- Refuerza su contribución repitiéndola, escribiéndola, etc., para que se sientan alentados a volver a participar.

b) Silenciar a los que hablan demasiado (verborrécicos)

Todos los grupos tienen miembros a los cuales les gusta hablar. Como facilitador, no debes permitir que unos cuantos dominen la conversación. A continuación presentamos algunas estrategias para limitar su «tiempo de transmisión».

Preventivas

- Recuerda al grupo de la regla básica de que «Todos participan».
- Pon límites de tiempo para hablar (un minuto, dos minutos, etc.) y asegúrate de que se respeten. Consigue la ayuda del guardián del tiempo para esta tarea.
- Dale a cada participante la misma cantidad de frijoles. Cada que habla una persona, entrega un frijol. Cuando se le acaban los frijoles, ya no puede hablar.

Preferenciales

- Usa la prerrogativa del facilitador de permitir que sólo hablen quienes no se hayan expresado sobre el asunto.

Interrupción

Cuando la persona que lleve demasiado tiempo haga una pausa para respirar, interrumpe y di cualquiera de estas frases:

- ¿Puedes resumir?
- Se te acabó el tiempo.
- Por favor termina.
- Muchas gracias, creo que ya entendimos lo que quieres decir.

Lenguaje corporal

Tu presencia física puede ser una herramienta poderosa.

- Da un paso o dos en dirección a la persona que esté hablando en señal de que se le acabó el tiempo

- Si la persona sigue hablando, acércatele más.
- Si no funcionan estas medidas más sutiles, con suavidad pero con firmeza, pon tu mano sobre su hombro. Te garantizamos que funciona.

Contacto Personal

Habla con aquellos que hablan demasiado durante el descanso. Pídeles su cooperación diciendo «Sus contribuciones son valiosas y necesitamos permitir que los demás también tengan tiempo para hablar. Por favor limiten sus comentarios»

c) Cómo manejar a los «expertos»

Reconoce las contribuciones de abogados y demás «expertos» como información, no como la última palabra sobre el tema. No permitas que le resten poder al grupo (Gracias por su información. ¿Hay algún otro comentario?).

d) Cuando se rezaga la participación

Barre todo el cuarto con la mirada para identificar quiénes quieren hablar

- Realiza una ronda de intervenciones en la que todos tengan la oportunidad de hablar (Recuérdales que pueden decir: «(Nombre de la persona) ya expresé mis ideas» para evitar repeticiones).
- Pregunta: « ¿Estamos escuchando la opinión de todos?»
- Realiza una lluvia de ideas.
- Deja que la conversación fluya de manera fluida un rato sin hacer una lista de intervenciones.
- Haz un descanso para estirarse.
- Juega un juego.

2.- Base teórica del consenso (Diapositivas o en papel sábana)

a) El poder y la toma de decisiones

Si reaccionamos:

“hay que detener a los malos que nos oprimen”, estamos utilizando la misma fórmula: el poder sobre las personas, que es la misma fórmula que usamos al ejercer control sobre la naturaleza...

❖ PREGUNTAS PARA REFLEXIONAR (se puede usar la lluvia de ideas)

- ¿y cuáles son los resultados de utilizar nuestro poder sobre los demás?



- ¿Cómo usamos nuestro poder al tomar las decisiones?
- ¿Cómo intentamos cambiar las situaciones o problemas del grupo?

b) ¿Existe un grupo de iguales?

- Un grupo no es como un monocultivo, es decir, que no son iguales.

Un grupo es como un bosque nativo:

- es diverso y fuerte...
- todos los seres tienen su lugar y su función única

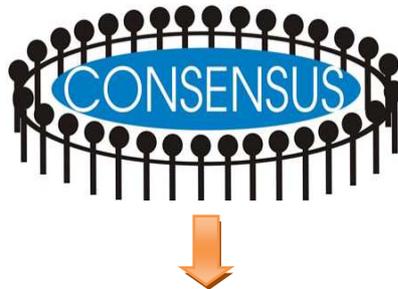
c) ¿Dónde se ubica el poder?

1



No es una figura de autoridad quien decide

2



- Un grupo de iguales quiere decir que tienen igual acceso al poder.
- Tienen el mismo poder para tomar decisiones que les afectan como grupo.
- No existe un líder autoritario que decide por todos.

➤ Valores que tiene un grupo



- ▶ Participación
- ▶ Confianza
- ▶ Responsabilidad compartida

- Control
- No responsabilidad
- Obediencia al líder

❖ Preguntas para reflexionar:

¿Cómo se toman las decisiones en tu grupo?



A cara o cruz



El líder decide



mayoría

Una élite decide



Votación por



El último que queda gana



por consenso



¿Quién sabe?

❖ Sondeo de los participantes

¿Quiénes de ustedes han tenido alguna experiencia con la toma de decisiones por consenso?

Es importante mencionar que cada persona tiene una parte importante de verdad, lo cual permite tener una base para llegar al consenso

Entonces: Con todo lo mencionado podemos decir que CONSENSO es:

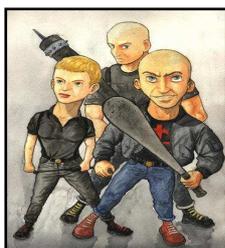
El consenso es un proceso para la toma de decisiones que busca resolver los conflictos de forma pacífica y desarrollar de manera cooperativa decisiones que todos puedan apoyar.

Los elementos claves del proceso de consenso

- ▶ Intención común
- ▶ Voluntad para compartir el poder
- ▶ Participantes capacitados
- ▶ Necesidad de tomar decisiones junt@s
- ▶ Facilitación efectiva
- ▶ Agendas sólidas (**Ver anexo 4**)

¿Con cuál de estos elementos cuenta tu grupo?

d) Diferencia entre un grupo autoritario y un grupo de consenso



Decide

Pregunta

Anuncia

Dialoga

Defiende

Decide

¿A cuál de los dos grupos crees que perteneces?

➤ **El consenso NO se trata de:**

10

- Votación por mayoría
- Un proceso vago (Más o menos estamos todos de acuerdo, ¿verdad?)
- Un grupo sin líderes donde todos sean pasivos

➤ **El consenso SI tiene que ver**

- La unidad, la solidaridad
- El uso del poder personal con otros
- La construcción de comunidad
- La toma de buenas decisiones que llevan a la implementación y que se sostienen en el tiempo
- Un grupo LLENO de líderes

➤ **El rol del facilitador**



UN PUENTE ENTRE DOS FORMA



Facilitar = Hacer Fácil

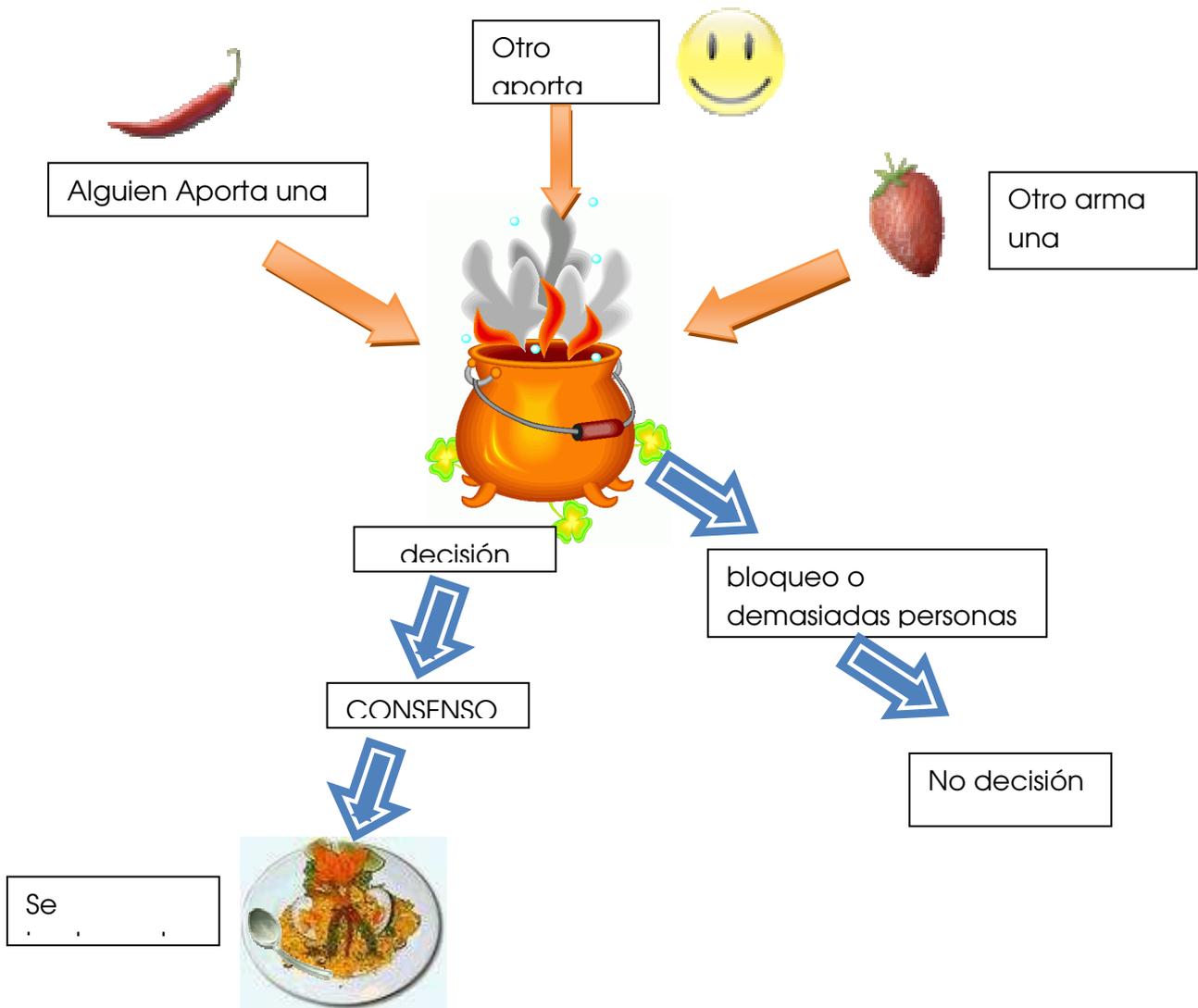
❖ **Trabajo grupal: “El papel del facilitador”**

Materiales.-

- 3 Pliegues de papel sábana
- Marcadores de alcohol

Procedimiento.- Se divide al grupo en tres subgrupos y se entrega a cada uno los materiales, incluyendo un papel sábana donde el facilitador escriba una tarea **(Ver anexo 5)**

Como se cocina el consenso



➤ Etapas del Consenso

a) **Introducción.**- El líder propone una idea



12

b) **Discusión.-**

Pregunto



Escucho



Reflexiono



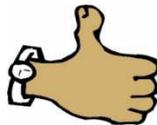
Siento



Opino



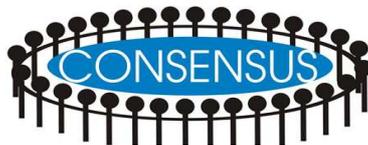
c) **Decisión.-** Quiere decir que “A pesar de mis pequeños desacuerdos, acepto la decisión”



Ojo.- puede darse el siguiente caso durante el consenso:

Un miembro se aparta del grupo

- No cuentan conmigo en la implementación de la decisión
- Por razones personales, no puedo participar
- No me opongo, pero tampoco apoyo



- Si hay más de 2 ó 3 personas apartándose



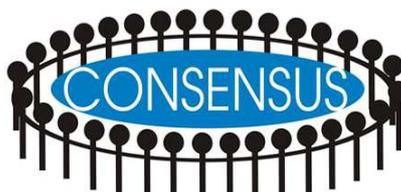
13

No **hay consenso**, este aspecto depende de la cantidad de personas que conforman el grupo, es decir, si esas 2 ó 3 personas son significativas.

- Puede darse también el **BLOQUEO**, es decir, que una o varias personas interfieran en la decisión por razones no éticas, por violación de un valor, etc.



PERO: la integridad del proceso depende de cómo compartimos el poder



3. Fases de la planeación de una reunión participativa

Fase 1: ENFOQUE

- Lista de participantes
- Material a preparar
- Nivel de participación de las personas
- escuchar (solo informativo)
- opinar (consulta)
- trabajar en mesas de trabajo (colaboración)
- trabajar en comités, comisiones (colaboración)
- votar (poder de decisión)
- consensuar (poder de decisión)
- Equipo de trabajo (quienes, roles)
- Convocatoria (quien, cuando, como)

Fase 2: LOGÍSTICA

- Preparando el sitio (logística)
- Preparando el Proceso
- Acuerdos básicos
- Agenda / orden del día (ver formato de la agenda)
- Guión de facilitación
- Materiales de trabajo

Fase 3: FACILITACIÓN

- Llevando a cabo el evento

- Apertura
- Nuestra presentación y permiso para facilitar (quienes somos, qué hacemos, y como trabajamos)
- Presentación de los participantes
- Introducción a la reunión, objetivos de la reunión y metodología que se va a utilizar
- Revisión de la agenda (ponerse de acuerdo que esos son los temas a tratar durante el evento)
- Si no están los temas, los participantes proponen temas, y se selecciona uno o varios - depende del el tiempo
- Trabajar en los temas teniendo en cuenta si son solo información, discusión o toma de decisión
- Ayudar a planificar actividades futuras
- Buscar compromisos: quién va a hacer qué y cuándo – registrarlo
- Evaluación (puede ser tan simple como una lluvia de ideas sobre qué salió bien y qué salió mal en 5 minutos)
- Conclusión y cierre

Fase 4: SEGUIMIENTO

- Dando seguimiento al proceso
- Evaluación con el equipo de trabajo: reflexión sobre el proceso, hemos logrado los objetivos? Qué dificultades encontramos...
- Preparar y entregar informes, cuentas, etc.
- Planificación de la siguiente reunión!

4. Planificación de una propuesta

- *Título.* Breve y explícito. No contiene el nombre del patrocinador. Ejemplo: «Propuesta para la fiesta navideña» y no «Propuesta
- *Nombre(s) del/ de los patrocinador(es)*
- *Fecha* cuando se propuso
- *Resumen de lo que se trata.*
- *Antecedentes:* historia, descripción del problema / la oportunidad
- *Justificación / Objetivos:* qué se intenta lograr con la propuesta; por qué el grupo debe considerarla en ese momento.
- *Acción a seguir:* que se recomienda, incluyendo quiénes, cuándo, y cómo, incluyendo costos (cuando corresponda).
- *Pros y contras:* 3 beneficios posibles si la propuesta esta adoptada dificultades potenciales.
- *Alternativas a la propuesta* (inclusive no hacer nada)

❖ **Práctica: Trabajo grupal.**- Dividir al grupo en 3 subgrupos.

Consigna.- Cada grupo tiene 15.000 \$ para gastar, pero es necesaria elaborar una propuesta.

Participantes.- 4 personas por grupo (dependiendo a la cantidad de participantes se aumentan los grupos), más un observador.

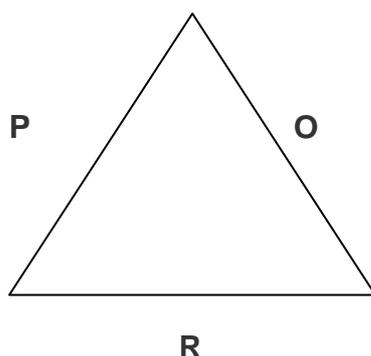
Materiales.- Hojas bon y bolígrafos.

4.1 Planificación de una actividad

¿**PORQUÉ** el evento? (antecedentes, motivos) ¿Es parte de un objetivo mayor?
 ¿**PARA QUÉ** se lleva a cabo la reunión? ¿Cuál es el propósito? ¿Cuál es el objetivo del evento? ¿Cuál es el tema? ¿Qué necesitamos para saber más?
 ¿Reuniones con organizadores? ¿Encuestas a participantes?
 ¿**QUIÉNES** van a participar? ¿Quién debería participar? ¿Cuántos son?
 ¿Se necesita tomar decisiones en cuanto a quienes son los que tienen que estar? ¿Quién no va a estar? ¿Quién no está invitado y porqué?
 ¿Cómo se conforma el grupo? ¿Quién/es son los organizadores?
 ¿Quién/es van a facilitar?
 ¿Cuál es el poder de decisión de los participantes? Qué va a pasar con sus ideas, aportes, decisiones?
 ¿**CUANDO** es la reunión? ¿Cuánto tiempo dura? ¿Es suficiente para la tarea? Si es cerca del almuerzo o de la cena, ¿habrá catering?
 ¿**DONDE** se lleva a cabo? ¿Las instalaciones son adecuadas a las necesidades? ¿Hay los elementos que se necesitan? ¿Cómo es la disposición del salón? (¿Las sillas son fijas??!!). ¿Hay espacio para la cantidad de personas invitadas?
COMO Considerar posibles dinámicas de grupo. ¿Los participantes se conocen? ¿Qué historia tienen juntos? ¿Hay potenciales problemas para esta reunión? ¿Con qué preguntas se puede estructurar el proceso?

5. Formas de evaluación

a) Triángulo de la evaluación



Dibujar un triángulo con las palabras PROCESO, OBJETIVOS y RELACIONES en cada lado. Pedirles a las personas que evalúen (con números, dibujando caritas, etc.) el evento pensando por separado: ¿cumplimos con e/los objetivo/s? ¿Cómo fue el proceso? (fue bueno, forzado, fluido, brusco) y ¿cómo son las relaciones? (a veces puede pasar que por cumplir con los objetivos, nos peleamos todos).

Material.-

- Papel sábana
- Marcadores

b) Salió Bien, Puede mejorar. - Anotar en la casilla correspondiente los aportes de los participantes.

Salió Bien	Puede mejorar

Materiales.-

- Papel sábana
- Marcadores

c) Evaluación de los objetivos

Sobre mi conocimiento

Indicadores	Nada	poco	Mas o menos	Perfectamente
Conocen la base conceptual y la aplicación del método de facilitación.				
Conocen las bases del consenso				
Pueden planificar una sesión/ evento de facilitación.				
Son capaces de aplicar las técnicas básicas de la facilitación.				

Materiales.-

- Adhesivos con figuras

Cada persona debe ubicar el adhesivo en el lugar que evalúe.

d) Expectativas

Se puede comenzar la reunión listando las expectativas de los participantes, y al final revisar si esas expectativas se vieron o no satisfechas durante la reunión/taller/evento.

e) Humor metro

Cada persona recibe tres puntos adhesivos para evaluar cómo se sintió (bien, más o menos, o mal) con respecto al contenido de los temas trabajados, al grupo, a sí mismo/a, y lo pega en la tabla (en papelógrafo).

	Muy satisfecho	Satisfecho	Insatisfecho
CONTENIDO			
METODO			
ORGANIZACIÓN			

f) Retroalimentación

Se puede pedir retroalimentación por escrito al terminar un taller, curso u otro proceso participativo con el siguiente formato a todos los que estuvieron presentes.

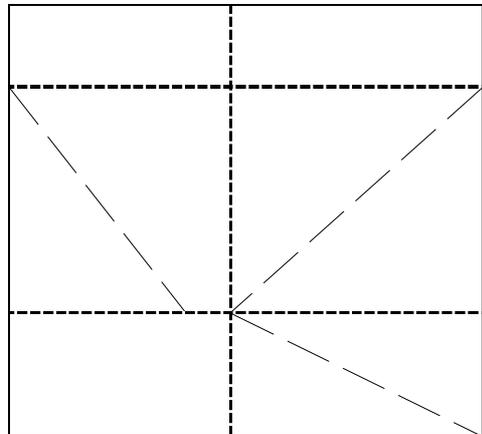
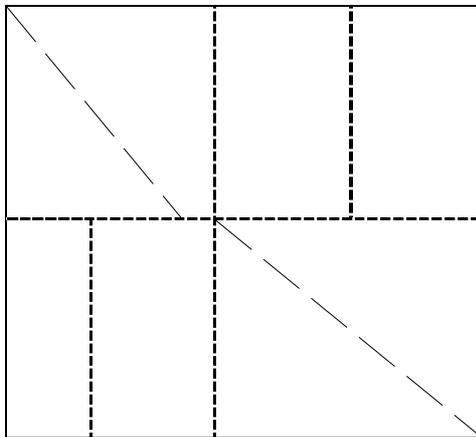
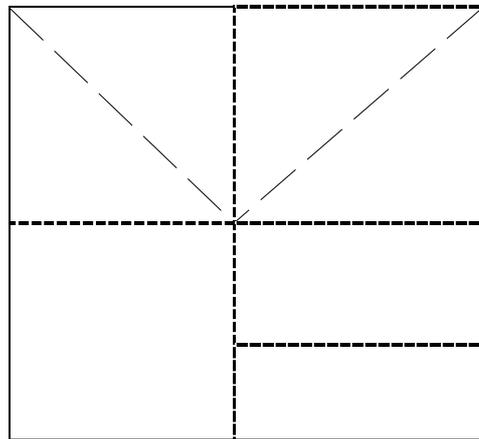
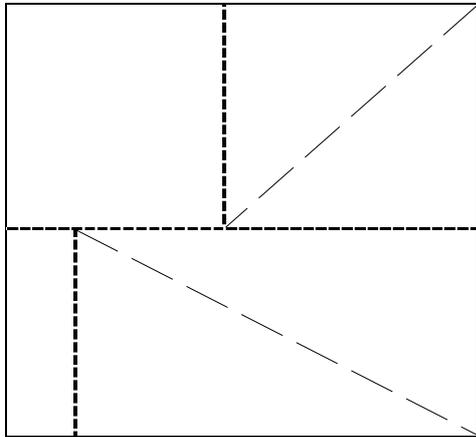
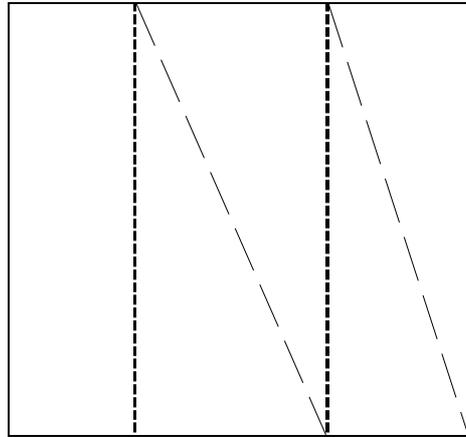
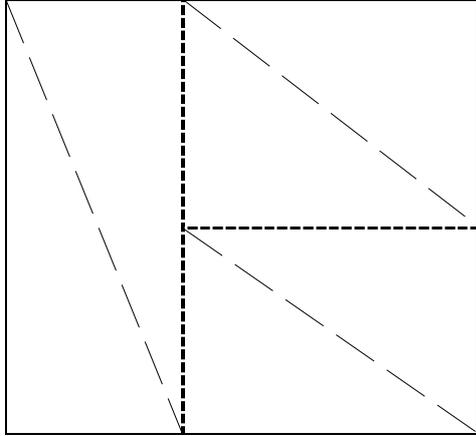
	Contenido	Proceso	Dinámicas
CONSERVAR			
AGREGAR			
CAMBIAR			
ELIMINAR			

g) Personificación

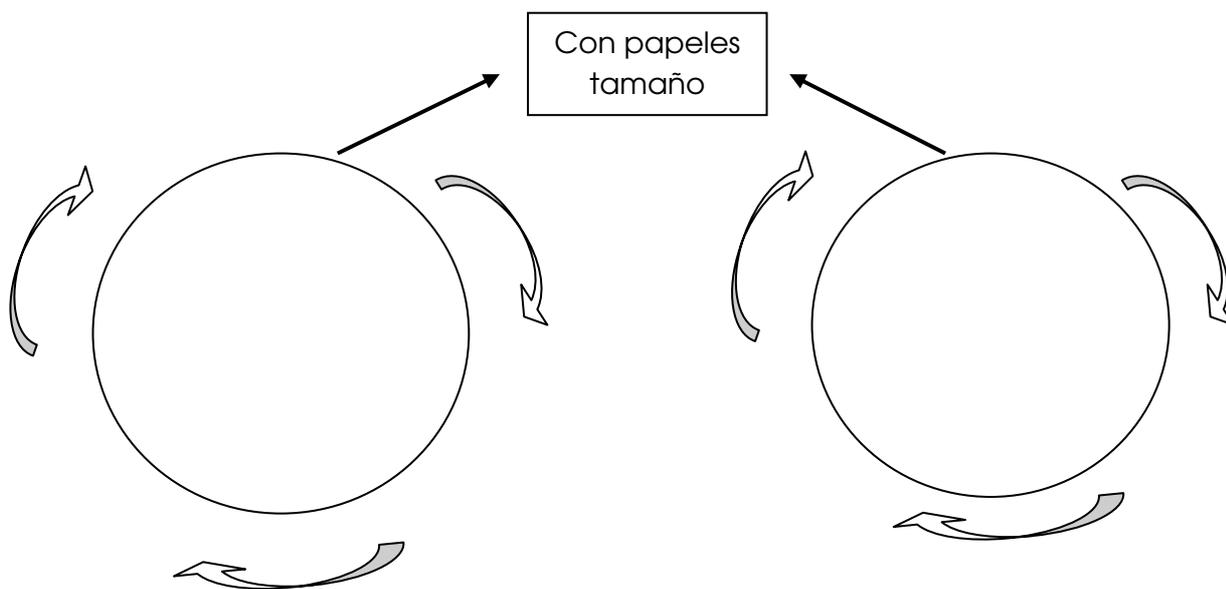
Este tipo de evaluación se utiliza para evaluar exclusivamente la conducta de los facilitadores durante todo el taller; es similar al socio drama.

AMENOS

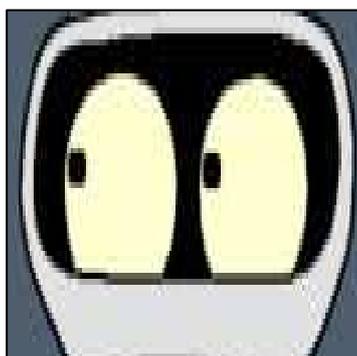
ANEXO 1. Modelos de los rompecabezas



Anexo 2. Paradigma de la abundancia



Anexo 3. Fichas



Anexo 4. Formato de agenda

Nombre del grupo

Fecha de reunión:

Apertura	
<input type="radio"/>	Bienvenida
<input type="radio"/>	Hora actual
<input type="radio"/>	Presentaciones

Explicación del proceso	
<input type="radio"/>	Asignar/explicar roles (Facilitador, tiempo, etc.)
<input type="radio"/>	Revisión de la agenda
<input type="radio"/>	Acuerdos básicos
<input type="radio"/>	Toma de decisiones (Quiénes pueden participar.)

Temas por tratar			
Asunto	Responsable	Tipo Introducción, discusión, decisión	Tiempo
Corto, ligero			
Mediano			
Plato fuerte			
Anuncios			
Descanso			
Mediano			
Ligero			

Seguimiento	
<input type="radio"/>	Revisión de compromisos
<input type="radio"/>	Siguiente reunión (fecha, hora, lugar, facilitador, planeadores de agenda, temas.)

Cierre	
<input type="radio"/>	Evaluación
<input type="radio"/>	Agradecimientos
<input type="radio"/>	Cierre Formal

Anexo 5. El papel del facilitador

Tarea	Elementos estructurales	Herramienta/ destreza
<p>Asegurar que tod@s están trabajando en el mismo tema con el mismo proceso.</p>	<p>Agenda Planificación Temas, responsable Orden Dinámica Revisión, aprobación Modificación posterior. Rotafolio (papelógrafo) Estacionamiento (lista de pendientes)</p>	<p>Aclarar el tema, proceso Interrumpir desviaciones. Escuchar activamente. Preguntar Repetir Resumir Reflejar Averiguar el nivel de acuerdo Llevar a cabo la toma de decisión</p>
<p>Animar y equilibrar la participación</p>	<p>Arreglo del espacio Lista de intervenciones Acuerdos básicos Ronda de presentaciones</p>	<p>Dinámicas Lluvia de ideas Reflexión individual Destrezas Apoyar a los tímidos Silenciar Manejar va los expertos Actitud de anfitrión</p>
<p>Crear y mantener un espacio de confianza y seguridad</p>	<p>Preparación del espacio Acuerdos básicos Roles "protectores"</p>	<p>Tomar todos los lados (ser imparcial Prevenir, identificar e interrumpir ataques Uso del cuerpo (barrera física Admitir y corregir tus errores. No abandonar el grupo.</p>

BIBLIOGRAFIA

- **El Instituto Internacional de Facilitación y Cambio, Uruguay@iifac.org
. IIFAC Uy 2008.**
- **Caja de herramientas para facilitadores de grupo. IIFAC**
- **Beatrice Briggs. Introducción al Proceso de consenso.**