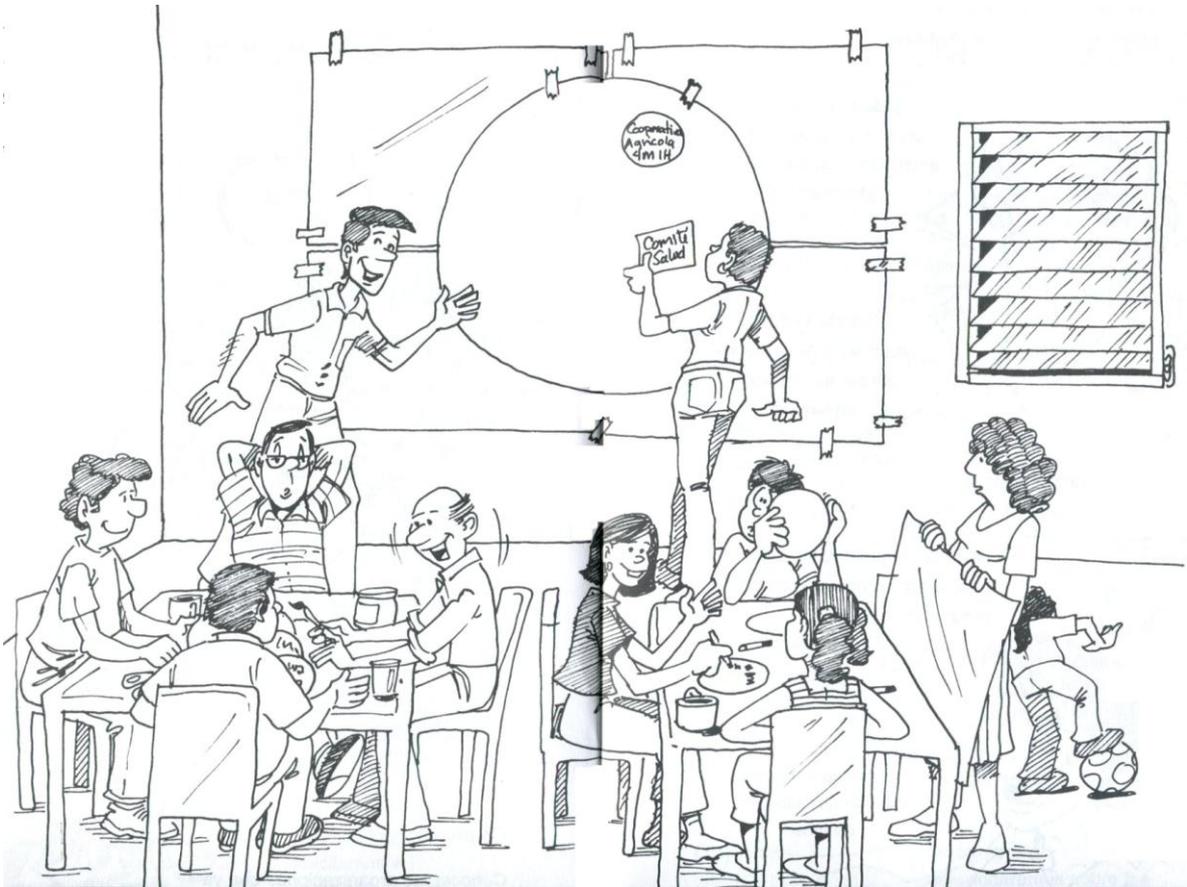


TALLER DE METODOLOGIAS Y DINAMICAS PARTICIPATIVAS

FUNDACIÓN INTERVIDA



Nota: El presente manual es una recopilación de ideas y textos de otras fuentes, sobre todo es un resumen de la obra de Carles Medarde, Cristina y Expósito Verdejo, Miguel: Maletín de Campo: una guía práctica para la capacitación y facilitación en procesos grupales. Veterinarios Sin Fronteras. 2006.

AGENDA

Horario	Actividades
Fase Inicial	
22 min 9.45 – 10.07	Presentación Expectativas Clarificación de objetivos Presentación de la agenda, horarios y logística Compartir responsabilidades
Fase Central	
1 hora 5 min 10.22- 11.27	Concepto de la Educación Ideas básicas de la Educación Popular Formas de recibir la información Características de un taller de capacitación Las 7 preguntas Ciclo básico de facilitación
15 min 11.42	Técnicas para la fase inicial: Presentación e integración
DESCANSO 18 MIN (11.42-12.00)	
1 hora 5 min 12.05- 13.10	Técnicas para la fase central: Análisis y presentación de contenidos Técnicas de Formación de grupos Técnicas de recogida de información, análisis y profundización Técnicas para pensar en grupo Técnicas de recuperación de información Juegos para la animación
Fase Final	
15 min 13.10- 13.25	Técnicas de evaluación durante el taller Técnicas para la evaluación del taller
Otras posibilidades futuras.	
5 min 13.30	Técnicas para el análisis de género Técnicas para la realización de diagnósticos comunitarios participativos (DRP) Técnicas para la planificación comunitaria Técnicas para el monitoreo y seguimiento de acciones
	EVALUACION TALLER

Enseñanza académica y educación popular

Aunque la educación es un Derecho Universal, sólo unos pocos hemos disfrutado de esa oportunidad. Cuando estamos en la escuela de pequeños, aceptamos todo lo que diga el profesor, que es un adulto con autoridad y conocimientos.

El trabajo social que realizan las organizaciones de desarrollo está generalmente destinado a una población perteneciente a clases sociales excluidas de los servicios básicos, entre ellos, la educación. Sus opciones de desarrollo personal están restringidas por el propio contexto social en el que viven.



En el trabajo con estos colectivos, la educación popular es una herramienta no solo de formación, sino también de análisis y movilización.

El enfoque de la educación popular es útil tanto para una capacitación en producción agrícola, como para un taller sobre cómo organizar una cooperativa.

La educación popular utiliza una diversidad de métodos y técnicas adaptados a la realidad de adultos con niveles de escolarización bajos. El concepto "profesor" se sustituye por el de "facilitador" y su papel no es aleccionar o dirigir, sino acompañar metodológicamente el proceso grupal.

Superar la transferencia tecnológica

La transferencia de tecnología es un modelo de asesoría que usan muchas organizaciones que tienen una oferta específica de servicios, con paquetes pre elaborados de capacitación y asistencia técnica. En el ámbito agropecuario se conoce como "**extensión**".

La premisa de partida es que la gente de los países pobres necesita nuevas informaciones e inversiones para avanzar en un modelo de desarrollo lineal, hacia el estilo de vida de los países ricos. El papel del profesional es salvarlos de su ignorancia y encaminarlos en una dirección correcta, que él y su organización conocen.

En la época de la "Revolución Verde", se acuñó el término de extensión como el eslabón que vincula la ciencia con el campo según el siguiente esquema:



Las premisas son:

- Los adelantos científicos occidentales (agropecuarios, médicos, educativos, de organización política y social...) son buenos y universales.

- Los problemas son fundamentalmente técnicos.
- Sólo la ciencia "desarrollada" puede encontrar soluciones.
- Los receptores son pasivos y como mucho, identifican problemas.
- Los sistemas tradicionales son atrasados y la causa del subdesarrollo (sean de producción, medicina u organización social).
- El objetivo del desarrollo es aumentar la producción al menor costo posible, para aumentar los beneficios económicos mediante la venta de excedentes y con ello, mejorar el nivel de vida.

La transferencia tecnológica contradice una de las máximas de la **educación popular**: partir de los conocimientos de la gente. Al tratarlos como ignorantes, limita sus posibilidades de desarrollo.

Posteriormente y en muchos lugares al mismo tiempo, técnicos del desarrollo insatisfechos con la transferencia tecnológica, fueron desarrollando otro modelo, más adaptado a la realidad de los países pobres. Sus aportes constituyen el sistema de acompañamiento conocido como "**extensión campesina**", que tiene en cuenta el contexto en el que se desarrolla la extensión y pretende establecer una relación de confianza y dialogo entre el extensionista y el productor.

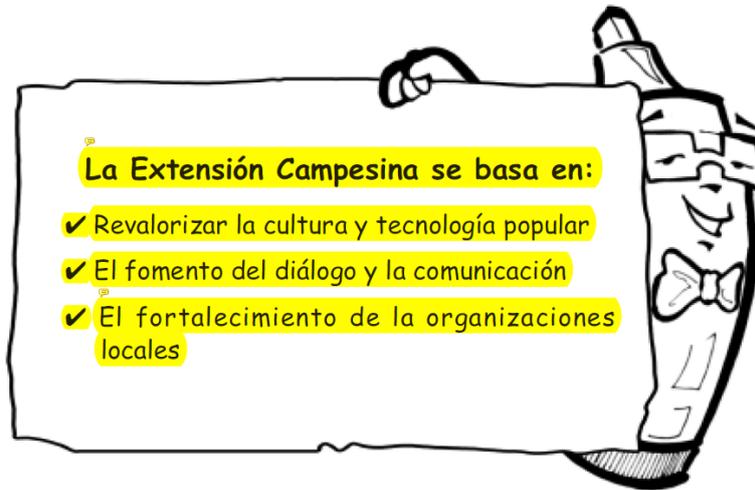
Sus principios:

1. ABANDONAR EL ETNOCENTRISMO. El facilitador no cree que su forma de ver las cosas sea la única y correcta, despreciando las demás por atrasadas o supersticiosas. No niega la validez del conocimiento ancestral porque no ha sido validado por la ciencia, sino que intenta entender poniéndose en el marco cultural de la gente.

2. REVISAR LA VISION DEL DESARROLLO, para adaptarla a las expectativas y utopías de la población. El facilitador no da por sentado que todos los productores quieren modernizarse para aumentar la productividad y el beneficio. Quizá para ellos es más importante la calidad del producto o producirlo de una determinada manera. Quizá tu propuesta de programas educativos no es lo que necesitan sus jóvenes. Quizá tienen otra forma de entender la organización social y política. Si creemos sinceramente en la participación, debemos aceptar la visión de los grupos aunque sea distinta a la nuestra.

3. Al entender la realidad en su conjunto, el facilitador comprende que sus problemas no son solo técnicos y trabaja sobre todo **LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS**, apoyando el fortalecimiento de los grupos locales y su capacidad de desarrollar sus propias propuestas. Su papel será acompañar en lugar de aleccionar: El facilitador asume un rol de defensor de los intereses de la gente y su apoyo se basa en la asesoría metodológica. Su formación le ayudara a apoyar la sistematización de experiencias que permitan revalorizar la tecnología, la cultura y conocimiento popular.

El facilitador es asesor y catalizador, no jefe. Si se le pide que decida en nombre de la gente "porque sabe más", y acepta ese rol, se convierte en dirigente, y deja de ser un facilitador. Si decide por la gente, deja de incentivar el dialogo y la búsqueda conjunta de soluciones. Si se hace imprescindible ha fracasado, porque su papel es desarrollar el potencial de la gente para comprender, seleccionar y adaptar las distintas opciones técnicas, no hacerse indispensable en todas esas funciones.



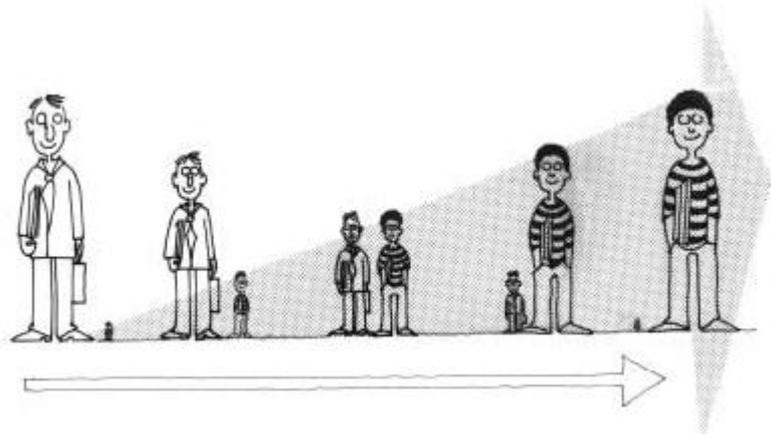
PARTICIPACIÓN

En el contexto de la promoción de auto-ayuda, la palabra "participación" no sólo significa "tomar parte en una actividad conjunta". Participación quiere decir algo más: Que debe haber un **empoderamiento continuo de los grupos populares**, el cual se da simultáneamente cuando también las ONG y las agencias financiadoras van cediendo continuamente su poder. Participación implica también un empoderamiento de la ONG en relación a las agencias financiadoras.

Concesión continúa de poder

Participación es así un proceso continuo donde una parte aprende a actuar cada vez de forma más autónoma, y la otra parte aprende a delegar responsabilidades y ceder poder.

Participación es un **proceso continuo** de fortalecimiento de capacidades que requiere **cambios continuos**. Por ello, el concepto de gestión participativa sirve para desarrollar y crear herramientas de gestión que puedan ser aplicadas para aumentar la independencia de los grupos de base con respecto a la ONG y a las agencias financiadoras, así como la independencia de la ONG con respecto de las agencias financiadoras.



Ideas básicas de la educación popular

1. **Partir del conocimiento de la gente, respetar su visión e intentar, modestamente, aportar la nuestra.** Un adulto conoce su realidad y tiene experiencias y conocimiento que puede aportar y que le permiten cuestionar la información que recibe.



2. **Construcción colectiva del conocimiento.** No se trata enseñar de forma unidireccional profesor-participantes, sino de que todos aporten lo que saben, para que todos aprendan de todos.

3. **Seleccionar contenidos por su utilidad práctica.** La gente no tiene que salir experta en el tema: "más valen 10 ideas claramente fijadas que un mar de informaciones olvidadas". Un adulto no acopia conocimiento teórico para el futuro, sino que está más interesado en aprender cosas útiles para su realidad cotidiana. Lo demás no lo retiene porque no le resulta valioso.

4. **Aprender haciendo y descubriendo, más que oyendo y memorizando.** Tu público no son jóvenes en edad escolar; tienen un tiempo limitado para aprender y otras muchas obligaciones en la vida. No esperes que hagan tarea en casa, sino que debes organizar la sesión de forma práctica, para que la gente salga con las ideas en la cabeza.

5. **Utilizamos técnicas que hagan las sesiones dinámicas, participativas y divertidas.** Erradicar el concepto de "la letra con sangre entra"

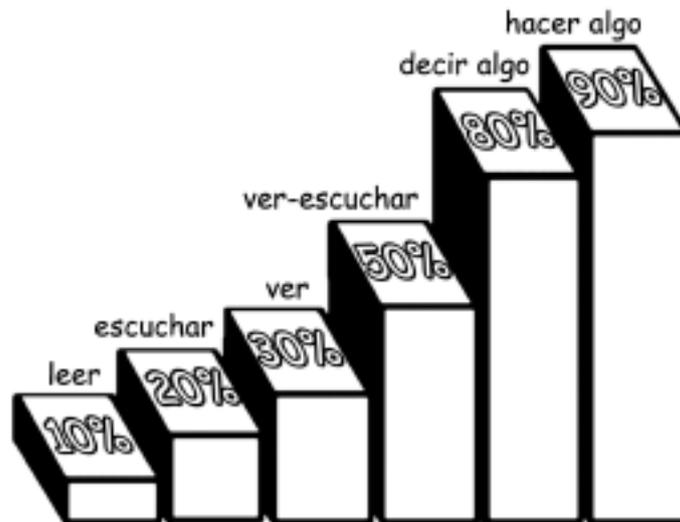
6. **Crear un entorno seguro y cordial en el que se pueda aportar, practicar y preguntar sin temor al ridículo.** Los adultos tenemos reticencia a equivocarnos y mostrarnos torpes en una actividad que no nos resulta familiar. Tu actitud sencilla y cercana, ayudará. Si todos se sienten cómodos para participar, aprenderemos mucho más unos de otros.

Estrategias de aprendizaje

Aprender es un talento natural de los seres humanos, cada día aprendemos algo y no podemos NO aprender. Existen distintas ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE, en función de la manera personal de recibir, interiorizar, analizar y comprender la información.

Para mejorar el aprendizaje, es conveniente que se utilicen distintas formas de presentar y analizar información, de manera que cada uno la retenga según su forma particular de hacerlo y las sesiones sean variadas y dinámicas.

Cuanto más sentidos intervienen, mayor es la probabilidad de recordar informaciones. Estos conceptos adquiridos se refuerzan con la práctica y la experimentación personal.



No basta con explicar una cosa para que la gente la aprenda.

Interiorizar contenidos, generar habilidades y cambiar actitudes es un proceso un poco más complejo



Características de un taller de facilitación

El concepto de facilitación implica que los aportes de cada participante son valiosos e indispensables para el aprendizaje colectivo. La facilitación debe propiciar las condiciones que incentiven la participación.

El taller de capacitación es una situación particular de aprendizaje con el propósito de reflexionar sistemáticamente sobre conocimientos, valores, actitudes y prácticas que se tienen sobre determinada problemática y que se expresa en la vida diaria de cada persona participante.

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

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

La capacitación es una actividad incluida en prácticamente todas las acciones de desarrollo. Bien sea técnica, social, organizativa o de análisis, es frecuente estructurarla en sesiones de uno o varios días que llamamos talleres.

La palabra "taller" tiene connotaciones de hacer, experimentar, descubrir y su enfoque dista bastante de clase de educación formal. Veamos porque:

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

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

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

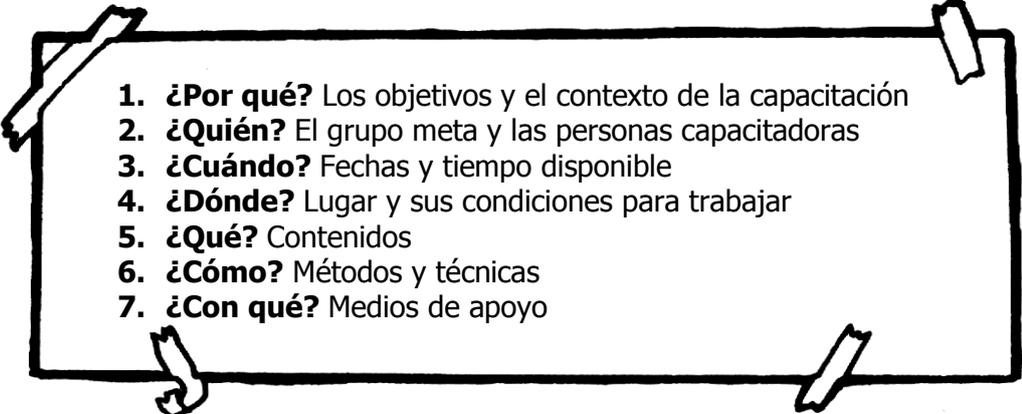
Un taller es una experiencia de **trabajo vivencial**. Su materia prima son las experiencias propias, y sus productos son planes de trabajo que influirán en la vida de quienes participan. Un taller debe generar identidad, apropiación de la palabra, sentido de pertenencia a un grupo y compromiso colectivo.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

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

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

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

LAS SIETE PREGUNTAS EN EL DISEÑO DE UN TALLER

- 
1. **¿Por qué?** Los objetivos y el contexto de la capacitación
 2. **¿Quién?** El grupo meta y las personas capacitadoras
 3. **¿Cuándo?** Fechas y tiempo disponible
 4. **¿Dónde?** Lugar y sus condiciones para trabajar
 5. **¿Qué?** Contenidos
 6. **¿Cómo?** Métodos y técnicas
 7. **¿Con qué?** Medios de apoyo

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

- ¿Qué se espera lograr en el taller?
- ¿Cómo se corresponde el taller con las necesidades del grupo?
- ¿Cómo se relaciona el taller con otras actividades que realizan?

2. **¿Quiénes? - El grupo meta y los facilitadores**

- ¿Cuántas personas van a participar? ¿de qué organizaciones? ¿Cuáles son sus características? ¿se conocen?
- ¿Tienen experiencias similares en cuanto a la temática?
- ¿Qué expectativas y motivaciones tienen?
- ¿Necesitamos varios facilitadores?, ¿un experto en cierto tema?

3. **¿Dónde? - Lugar**

- ¿Es más conveniente un lugar cerca del trabajo de los participantes? ¿mejor otro lejano con alojamiento, donde habrá más concentración?
- ¿Es accesible el lugar para la mayoría de los participantes?
- ¿Cómo vamos a organizar el espacio físico para facilitar la integración y participación?
- ¿Tiene con espacios disponibles para trabajar en plenaria y en grupos pequeños? ¿tiene los materiales de apoyo necesarios?

- ¿Tiene buena comida y alojamiento?
- ¿Tiene ventilación e iluminación?

4. ¿Cuándo? - Fechas y tiempo disponible

- Según el tema y la disponibilidad de la gente ¿Es apropiado hacerlo durante varios días seguidos? ¿Mejor varias sesiones más cortas? ¿Con días intermedios para efectuar otros trabajos entre ellos?
- ¿Cuál puede ser el horario del taller, según la disponibilidad de tiempo de la gente? ¿Tienen compromisos que les impedirán quedarse hasta el final? ¿Podemos acortarlo? Contando que tienen que llegar y volver a su casa, ¿a qué hora podemos comenzar y acabar con puntualidad?
- ¿Cuántos días puede durar, según el presupuesto?
- ¿Durante días laborales o durante fines de semana?
- ¿Con qué anticipación debemos enviar la invitación?

5. ¿Qué? - Contenidos

- ¿Quién define los contenidos?
- ¿Cómo estructurar los contenidos?
- ¿Corresponde el contenido con las experiencias y expectativas previas?

6. ¿Cómo? - Métodos y técnicas

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

¿CÓMO SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS?

Una "canasta" de herramientas se distingue de una "metodología" en el sentido de que no hay un plan rígido que tiene que seguirse paso a paso. La selección de las herramientas va a depender de una serie de criterios:

- ¿Cuál es el enfoque de la institución o del proyecto?
- ¿En qué etapa del proceso se encuentra el proyecto?
- ¿Cuáles son las informaciones y decisiones que ya están disponibles?
- ¿Cuáles son los aspectos que necesitan ser evaluados?
- ¿Cuál es el grado de organización o movilización de la comunidad alrededor del proyecto?
- ¿Quiénes son los participantes y cómo se van a agrupar?
- ¿Los participantes pueden todos leer y escribir?

7. ¿Con qué? -Medios de apoyo

- ¿Qué materiales se necesitan (papelógrafo, marcadores, tarjetas, proyector, datashow, etc.)?
- ¿Qué materiales se pueden preparar con anticipación?
- ¿Hay que preparar material de apoyo escrito para los participantes?
- ¿Existen materiales didácticos ya elaborados?
- ¿Quién puede ayudar en la preparación de los materiales?
- ¿Cuál es el presupuesto (alojamiento, comidas, materiales, transporte)?

Ciclo Básico de facilitación

En la mayoría de los casos el taller puede prepararse de antemano, eligiendo las técnicas que se utilizarán en cada momento. Pero otras veces estaremos facilitando una sesión sin demasiada información previa y en estos casos será útil estructurar la actividad con la ayuda de estos 6 pasos básicos:

1. Introducción
2. Recolectar temas
3. Priorizar temas
4. Profundizar temas
5. Determinar acciones
6. Evaluar la sesión



Paso 1: Introducción

Se trata de inaugurar la reunión, crear un ambiente positivo y ofrecer algo de orientación para el trabajo en conjunto. Básicamente en este paso abordaremos:

- Presentación de los participantes
- Adaptar la agenda y sus respectivos horarios
- Explorar las expectativas de los participantes
- Formular el objetivo de la reunión
- Aclarar aspectos formales y reglas
- Si procede, determinar quién toma acta

Paso 2: Recolectar temas

En este paso se van a definir los contenidos concretos de la reunión. Si ya se conocen los temas a tratar porque estaban definidos desde la convocatoria, solamente se debería complementar con temas adicionales, asegurando que todas las inquietudes de los participantes quedan recogidas.

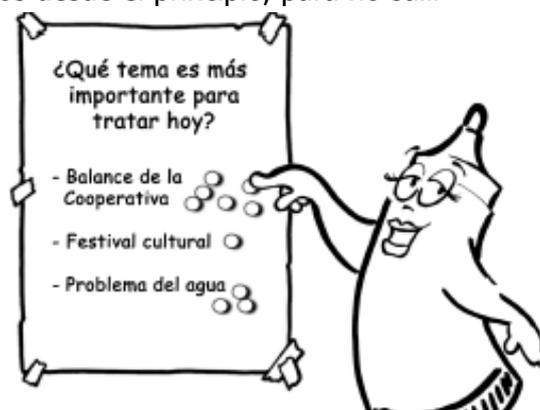
El facilitador presenta la pregunta inicial y después anota los puntos que los participantes mencionan, creando de esta forma un listado. Otra posibilidad es que los participantes escriban sus temas en tarjetas y luego se organicen por temas afines.

Paso 3: Priorizar temas

Es posible que la agenda esté muy cargada, por lo que conviene priorizar los temas a tratar para determinar en qué orden van a abordarse. Según el volumen de temas y el tiempo disponible, quizá conviene desestimar algunos desde el principio, para no salir con la impresión de que se nos quedaron la mitad de las cosas.

Para priorizar, podemos usar dos técnicas:

- **Consenso:** Se ponen de acuerdo en una discusión corta.
- **Votación visual:** Con puntos pegantes o marcas con rotulador. Esta es la forma clásica para cualquier tipo de priorización



y consume menos tiempo que el consenso. La cantidad de puntos o cruces permitidas depende de la cantidad de temas y es aconsejable limitar los puntos a menos de la mitad de los temas. Así, si hay 6 temas a priorizar, cada participante recibe 2 puntos. Acordar si se pueden pegar todos los puntos en un solo tema o cada punto en un tema diferente.

Paso 4: Profundizar temas

Tres formas básicas de profundizar temas: en plenaria, en grupos y de forma individual.

La **plenaria** es el centro de cualquier sesión. En ella se inicia y finaliza la discusión de los temas. Con la plenaria se pueden utilizar muchas técnicas, pero debe tenerse presente que si se trabaja de esta forma por mucho tiempo, el ritmo del taller puede hacerse lento y aburrido.

El **trabajo en grupos** es ampliamente utilizado por tener varias **ventajas**:

- Es un cambio estimulante frente a la relativa lentitud de la plenaria.
- Intensifica el intercambio entre un número reducido de participantes y suelen salir más ideas y propuestas que en plenaria.
- Permite desarrollar tareas más intensas, creativas y complejas, que en plenaria toman más tiempo y esfuerzo.
- Se puede avanzar a la vez en varios temas y ahorrar tiempo. También permite a los participantes integrarse en el grupo que más les interesa.
- Facilita una participación más activa de los participantes tímidos o reservados.

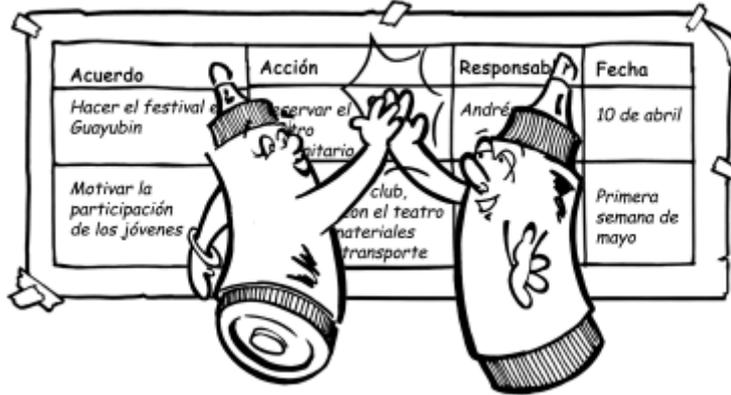
Reglas para el trabajo en grupos:

- Tamaño: Entre 5 y 8 personas.
- Número de grupos: No más de 5, o las presentaciones de cada uno en plenaria se hacen lentas y reiterativas, salvo que sean de temas distintos.
- Formación del grupo: Según el tema y los participantes, podemos querer dejarlo al azar o hacerlo con un criterio dirigido. (dinámicas para la formación de grupos)
- Tarea: Aclarar de forma visual la misión asignada y la técnica de presentación de resultados, generalmente visual. Puede ser necesario repartir las instrucciones en papel si los grupos van a salir de la sala.
- Tiempo: Definir de forma clara el tiempo disponible, presuponiendo un trabajo intenso; entre 20-60 minutos. Con demasiado tiempo, los grupos se identifican mucho con sus resultados y luego es más difícil aceptar cambios en plenaria.
- Presentación de resultados: Quienes presentan el trabajo de su grupo a la plenaria, deberán tener en cuenta:
 - Indicar quienes integraban el grupo
 - Respetar el tiempo disponible, entre 10-15 minutos
 - Salvo técnicas específicas, presentar de forma visualizada
 - Señalar los puntos de consenso y desacuerdo en sus grupos
 - Evitar interpretaciones y explicaciones excesivas
 - Presentar el trabajo del grupo, no las propias opiniones
 - Tomar nota visualizada de las aportaciones de la plenaria

El **trabajo individual**, aunque no facilita la interacción entre participantes, da la oportunidad a cada uno de apropiarse a su manera del contenido

Paso 5: Determinar acciones

Tras haber analizado a fondo los temas y haber llegado a los acuerdos correspondientes, el siguiente paso consiste en determinar qué acciones se deberían llevar a cabo, que son en definitiva, los resultados de la sesión. Para que los compromisos no queden en el aire, es bueno concretar responsabilidades, fechas límite e incluso medios necesarios y compromisos de seguimiento.



Paso 6: Evaluar la sesión

Para cerrar, el facilitador puede iniciar esta fase con un resumen corto de la reunión y ofrecer a los participantes la posibilidad de evaluar tanto los resultados como su ánimo durante el transcurso del trabajo.



El Plan de Facilitación

Una vez respondidas las preguntas anteriores, estamos en condiciones de entrar en la fase más conceptual de la preparación de un taller: el diseño. Aquí planificamos el tiempo, detallando los pasos a seguir, las técnicas a utilizar, los materiales necesarios y el rol de cada facilitador. Una vez listo el diseño, entraremos en la fase de producción de los materiales que usaremos en el taller: papelógrafos, transparencias, tarjetas, juegos, etc.

En general, en un taller distinguimos 3 fases, cuya duración puede ser de horas o días, pero que siempre abordan los mismos temas:

- * **FASE INICIAL:** Presentación e integración
- * **FASE CENTRAL:** Análisis y presentación de contenidos
- * **FASE FINAL:** Plan de acción y evaluación del taller

El plan de facilitación es una herramienta imprescindible para concretar de forma estructurada y visualizada la planificación de una actividad y será la guía del facilitador durante el desarrollo del taller.

Presentamos un formato básico, que puede ser modificado según las necesidades del taller y los gustos del facilitador.

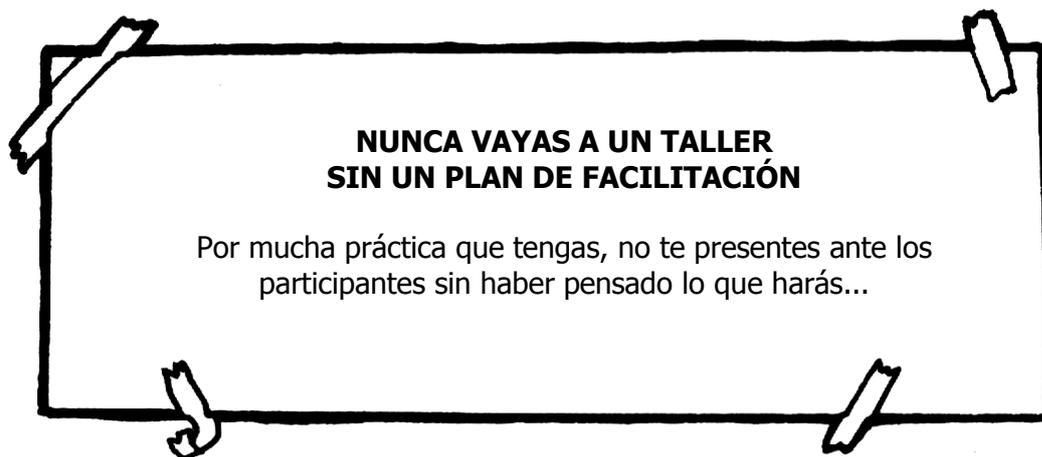
Horario	Objetivos	Actividades y técnicas	Materiales
9h00	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de los participantes 	La fase inicial <ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida y presentación de participantes • Agenda / aspectos organizativos • Expectativas • Objetivos 	25 cajitas de sonido para presentación. Papelógrafos con agenda y objetivos
10h00		La fase central <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de los nuevos contenidos 	
11h00		Receso	
11h15		<ul style="list-style-type: none"> • Dinámica • Trabajar la temática con las y los participantes en grupos y plenaria 	
13h00		Almuerzo	
14h00 – 16h00		La fase final <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción • Conclusión • Evaluación • Certificados 	

Las tres etapas de la capacitación



PREPARACIÓN DE UN TALLER DE CAPACITACIÓN

- ◆ **El diseño** es el momento más conceptual en el que elaboramos los objetivos, los contenidos y la metodología del taller en cuestión.
- ◆ **La planificación** es el momento en el que detallamos los pasos del evento, destacando los horarios, técnicas y actividades, materiales, responsabilidades y recursos necesarios.
- ◆ **La elaboración de los materiales a utilizar** es el momento en el que vamos a conseguir y construir todos los materiales necesarios, como p.e. los papelógrafos, transparencias, tarjetas, juegos, material de apoyo etc.



La Fase Inicial

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

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

Los elementos principales de la fase inicial son:

- A. Presentación de participantes y facilitadores
- B. Expectativas, temores y experiencias previas sobre el tema tratado.
- C. Clarificación de objetivos.
- D. Agenda detallada: Horarios, logística.
- E. Compartir responsabilidades: Formación de Comités

A. Presentación de participantes

Puede hacerse de forma individual, en parejas o en grupos. Elegiremos la técnica más conveniente dependiendo del nivel de familiaridad que tenga el grupo, del tamaño del mismo y del tiempo disponible. Los facilitadores se presentan con uno de los grupos o antes, en la bienvenida.

- **La cerilla**

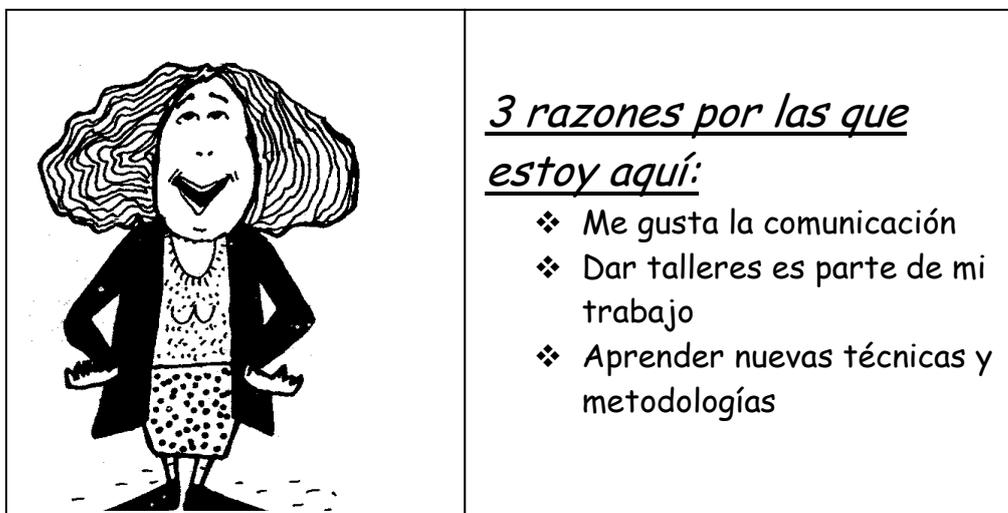
Presentación muy rápida en la que cada participante da la información requerida de sí mismo mientras pueda aguantar una cerilla encendida en la mano sin quemarse...

- **Lo mejor de mí**

Permite un intercambio sobre nuestras cualidades según son percibidas por nosotros mismos. Se pide una presentación, que explique lo mejor de uno mismo en tres categorías: como persona, en mi trabajo y como participante en el taller.

- **Dibujando un auto-retrato**

Se pide a los participantes que se presenten mediante un autorretrato o caricatura, incluyendo las razones por las que participan en el taller. Es recomendable para grupos que ya se conocen un poco.



- **Presentación por fotografías o dibujos**

El grupo forma un círculo alrededor de un conjunto de fotografías, dibujos y recortes de revistas colocadas en el suelo o una mesa. Cada quien elige la fotografía con la que más se identifica, de acuerdo a su personalidad, modo de vida, trabajo, gustos, etc. Es recomendable disponer de más fotos que participantes para que haya suficiente material sobre el cual elegir. Después de haber escogido, los participantes se presentan explicando el motivo por el cual eligieron esa imagen.

- **Me comparo con...**

Igual que la anterior pero sin fotos. Cada participante elige un animal, fruta u otra cosa (todos lo mismo) que le represente. Al presentarse da sus datos y explica porque se compara con lo que eligió.

- **La historia de mi vida**

Pedimos a los participantes elaborar un collage que exprese aspectos importantes de su vida para luego ser presentado en la plenaria. Debemos facilitar revistas, tijeras,

pegamento... y al menos 45 minutos. Esta técnica se aconseja en eventos de larga duración con grupos pequeños.

- **Presentación creativa**

Esta técnica consiste en solicitar a cada participante que haga su auto presentación y ofrezca detalles no convencionales de su vida, personalidad, trabajo y experiencias. Cada participante debe ser lo más creativo posible. En vez de auto presentarse se pueden presentar a otras personas participantes del taller. Recomendable en grupos que ya se conocen previamente.

- **El mural del grupo**

El mural del grupo se compone con tarjetas de diferentes colores. Cada participante recibe un juego de tarjetas de cuatro colores y un marcador y debe llenarlas con cuatro tipos de información distintas, por Ej. Nombre, profesión, organización y la última tarjeta debería referirse a algo personal. También se puede incluir una pregunta sobre expectativas para el taller o puede hacerse que un participante presente a otro.

- **El espejo del grupo**

Varios participantes forman un grupo en base a algo en común: misma organización, misma zona de residencia o los altos-medianos-bajos. El grupo elabora conjuntamente un papelógrafo con sus nombres, lo que les identifica, sus expectativas, un dibujo del grupo...

- **Presentación por parejas**

Se explica que información deberá presentarse sobre la pareja: nombre, el interés que tiene por el taller, sus expectativas, información sobre su trabajo, su procedencia, algún dato personal... Cada persona busca a otra que no conoce, conversan durante 5 minutos y se presentan mutuamente.

Las parejas también pueden formarse con alguna dinámica de formación de grupos, como a través de refranes: Cada refrán se escribe fragmentadamente en dos tarjetas que se reparten entre los participantes para que cada cual busque la persona que tiene la otra parte del refrán. También con cosas relacionadas (ventana-puerta; blusa-falda...) o cualquier otra cosa divertida para que la elección de parejas sea al azar.

- **Presentación de otras personas con la telaraña**

Los participantes se colocan en un círculo y se entrega a una persona una bola de hilo; esta lanza la bola a otra persona que conozca bien y la presenta. La acción se repite de la misma manera hasta que todo el grupo queda enlazado en una especie de telaraña. Después se hace el proceso inverso, devolviendo la bola, expresando las expectativas frente al taller. Esta misma dinámica se puede utilizar para recordar los nombres de las personas que no se conocían, en el segundo o tercer día de un taller.

B. Expresión de expectativas, temores y experiencias previas

Antes de presentar los objetivos predefinidos, es bueno conocer las expectativas y temores de los participantes, de cara a ajustar tu plan y contenidos de la mejor manera posible. Pueden haber sido expresadas en la presentación o bien se recogen ahora, en tarjetas o a través de una lluvia de ideas oral que se visualiza en un papelógrafo. Es bueno escribirlas porque son el punto de comparación para la evaluación de final del taller.

C. Clarificación de objetivos

Este es el momento de resaltar las expectativas que no serán satisfechas por que trascienden las posibilidades reales del taller y para pensar en los ajustes que tendremos que hacer en nuestro plan. Recuerda siempre la flexibilidad necesaria para acompañar al grupo en sus necesidades.

Clarificar los objetivos enfoca en los contenidos del taller y da un rumbo claro a los participantes. Conviene dejarlos visibles en la sala durante todo el taller, incluso para ir revisando como los vamos cumpliendo.

Los objetivos también sirven de referencia para la evaluación, pero solo si se especifica bien lo que debe conseguir el grupo: deben ser concretos y alcanzables.



D. Presentación de la agenda, horarios y logística

La agenda ubica y centra a los participantes en el trabajo de los próximos días y les da una especie de mapa de lo que vamos a hacer. No se trata de mostrar el plan detallado de facilitación, ya que es bueno dejar un cierto nivel de sorpresa sobre las técnicas que vamos a usar, que mantenga el interés de los participantes. Por ahora lo necesario es que tengan una visión general de los temas y la organización del tiempo.

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

Esta fase del taller también es el momento para acordar algunos de los aspectos de la logística y las reglas de funcionamiento.

E. Compartir responsabilidades: Formación de comités

La facilitación conduce el taller, pero el éxito no reposa sólo en quien facilita, sino que es necesaria una actitud abierta y participativa de todos. Para esto, es útil formar comités de apoyo a la facilitación, que además de liberarnos de algunas tareas, sirven para involucrar a los participantes de una forma activa y práctica.

- **Comité de recuperación de contenidos**

Este comité presenta cada día un resumen de lo tratado el día anterior, para centrarnos en el tema. Conviene ir cambiando el comité diariamente.

- **Comité de logística**

Puede ser útil nombrar algunas personas para ayudarnos en limpiar paneles, mantener organizados los materiales y la sala de reunión, llevar las relaciones con el centro para resolver problemas de alojamiento o comida, asegurar la puntualidad después de los descansos, etc.

- **Comité de documentación**

Son responsables de elaborar la memoria del taller, tomando acta resumida (ideal una computadora portátil), conservando los papelógrafos y juegos de tarjetas ordenados y tomando fotografías tanto de los paneles como de algunos momentos de la dinámica grupal.

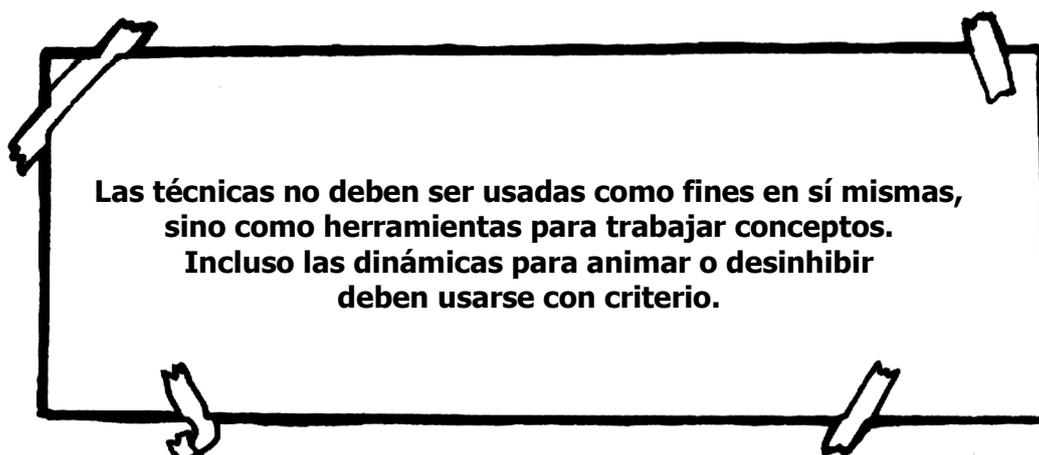
La Fase Central

Este es el cuerpo del taller, donde se abordaran los contenidos, que puede durar varios días. Se pueden manejar a 3 niveles: en plenaria, en grupos o con trabajo individual.

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

La cantidad de técnicas y dinámicas que se han desarrollado para la fase central son inmensas. Las clasificaremos según el siguiente criterio:

- A. Técnicas de formación de grupos
- B. Técnicas de recogida de información, análisis y profundización
- C. Técnicas de recuperación de la información
- D. Técnicas de animación, concentración y confianza



A- Técnicas para formar grupos

En muchos casos los grupos se formaran por afinidad o interés de los participantes, por su conocimiento del tema, uniendo o mezclando profesiones, sexo, edad o con algún otro criterio dirigido, miembros de la misma organización o familia. Otras veces, los grupos se formaran al azar, por lo que presentamos varias técnicas que harán más dinámico este proceso:

Rompecabezas

Se preparan varios rompecabezas de 5 o 6 piezas dependiendo del tamaño deseado de los grupos. Para hacer las piezas se pueden usar fotografías o dibujos hechos en una cartulina. Se reparten las piezas bocabajo, una por persona. Quienes completan un puzle, forman el grupo. Las imágenes del puzle pueden ser alegóricas al tema a tratar y servir de base para la aplicación de otra técnica.

Puntos pegantes

A cada participante se le pega un punto pegante en la frente o en la espalda. Se usan tantos colores como grupos se quieran formar. Sin hablar y sin mirar el color de su punto deben encontrarse con los de su mismo color.

Sorpresa en el manual o en la silla

Si se ha repartido algún material escrito, el facilitador puede haber anotado un número una página determinada del manual. En un momento dado del taller, los participantes se agrupan según el número que tiene su copia. Sirve igual poniendo los números en puntos adhesivos pegados por la parte de debajo de las sillas.

B- Técnicas de recogida de información, análisis y profundización

Son las que nos permiten abordar los debates de una forma más creativa y dinámica que el clásico turno de palabras. Facilitan la integración y participación de todos y crean un ambiente agradable y distendido.

Lluvia de Ideas

(BRAINSTORMING) Es la estrategia más sencilla de generación espontánea y libre de ideas sin que medie debate o discusión grupal: el enunciado de los sentimientos y actitudes ante el tema lanzado por el animador se hace en voz alta y de forma desordenada. Se anotan todas las opiniones en una pizarra, a la vista de todos, y se da paso al análisis, debate y aceptación de las más valoradas, en un proceso de cierto consenso.



Phillips 6-6

También se recurre a este método para facilitar la participación de todos los miembros de un grupo numeroso (Fórum comunitario o Asamblea participativa). Consiste en dividir el grupo grande en subgrupos de seis personas que discuten sobre el tema planteado por el moderador durante seis minutos; después un portavoz de cada grupo expone las conclusiones a las que han llegado y el animador las anota en una pizarra.

Una vez conocidas todas las aportaciones, se debate sobre ellas en plenario hasta llegar a un consenso general o al menos de una mayoría.

Lectura Comentada

Consiste en la entrega de un texto a los grupos de trabajo con el objetivo de que efectúen una lectura individual y una discusión en grupo para presentar a la plenaria, tanto el contenido como el resultado de la discusión del grupo. Tiene como propósito ofrecer contenidos nuevos sobre un asunto y propicia un análisis compartido de las informaciones recibidas para su revisión. Resulta muy útil para avanzar con rapidez en el trabajo, evitando presentaciones tediosas, tipo clase magistral.

Collage

Sirve para analizar temas de una forma original y buscar diferentes aspectos de un asunto complejo. Se necesita una buena cantidad de revistas y periódicos, tijeras, rotuladores, pinturas, goma, cartulina... Se puede hacer el collage en grupos o individualmente. El facilitador explica en forma breve como funciona y les da a los participantes 45 minutos para hacer el trabajo: Tienen que representar su visión del tema usando las imágenes disponibles. Las distintas interpretaciones se analizan en plenaria.

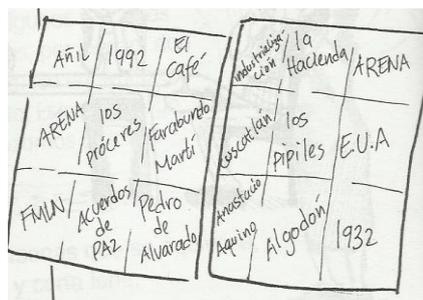
Debate Pro-Contra

Consiste en la división de la plenaria en dos grupos: Grupo PRO y grupo CONTRA. Cada grupo, prepara tarjetas con sus argumentos en una discusión interna de unos 15 minutos. Los grupos presentan sus tarjetas en forma alternada: A cada tarjeta/argumento de un grupo le sigue la tarjeta contra argumento del otro. Al final se abre la discusión sobre los argumentos presentados y se analiza si la discusión ha producido algunos cambios en las percepciones con respecto al tema.

Esta técnica permite que los participantes se enfrenten a puntos de vista contradictorios con respecto a un tema y desarrollen una apreciación más amplia de las posiciones de otros. Es muy útil para destacar creencias erróneas, abrir la mente hacia nuevas formas de hacer o debatir un planteamiento estratégico. Ayuda a crear flexibilidad, pero debe evitarse que la excesiva identificación con el planteamiento su grupo genere conflictos.

La lotería

Este juego nos ayuda a analizar en profundidad un tema de estudio. Se preparan distintas preguntas de tema de estudio con sus respuestas. Las preguntas deben de ser muy claras y las respuestas concisas y que no den lugar a la confusión. Se escriben las preguntas en tarjetas. Luego se dividen varias cartulinas en cuadrados donde escribiremos algunas de las respuestas. Ninguna cartulina debe de ser igual. Se juega como si fuera un bingo, es decir, se leen las preguntas y los grupos ven en su cartón si tienen la respuesta. Se va debatiendo las respuestas.



Socio-drama

Es una pequeña representación teatral y permite mostrar elementos para el análisis de cualquier tema, basándonos en situaciones de la vida real. Las personas que van a hacer el sociodrama dialogan un rato sobre lo que conocen del tema, cómo lo viven y cómo lo entienden. Después empiezan a preparar la historia o argumento: Ordenan todos los hechos y situaciones que han discutido, definen los personajes de la historia y a quiénes les toca representarlos, así como el momento en el que debe actuar cada uno. Cuando esté lista la historia es bueno hacer un pequeño ensayo antes de la representación ante el grupo. A continuación se reflexiona sobre la obra.

El Afiche

Es una dinámica de trabajo en grupo, donde cada cual mediante recortes de revistas/periódicos, dibujos o cualquier otro material, representan de manera gráfica sus ideas sobre el tema de análisis. El cartel resultante es expuesto en plenaria y son los miembros de la plenaria quienes tratan de analizar las ideas que el grupo ha querido plasmar. Al final, el grupo explica su cartel.

FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Es una herramienta muy potente de análisis de problemas en profundidad. Consiste en una cuadrícula donde se analizan los factores "FODA" y su procedencia interna o externa. Se puede hacer repartiendo un número determinado de tarjetas de distintos colores para cada cuadrante, o tomando nota de las aportaciones orales. Se completa poniendo las cosas en positivo, como paso previo a la elaboración de un plan de acción.

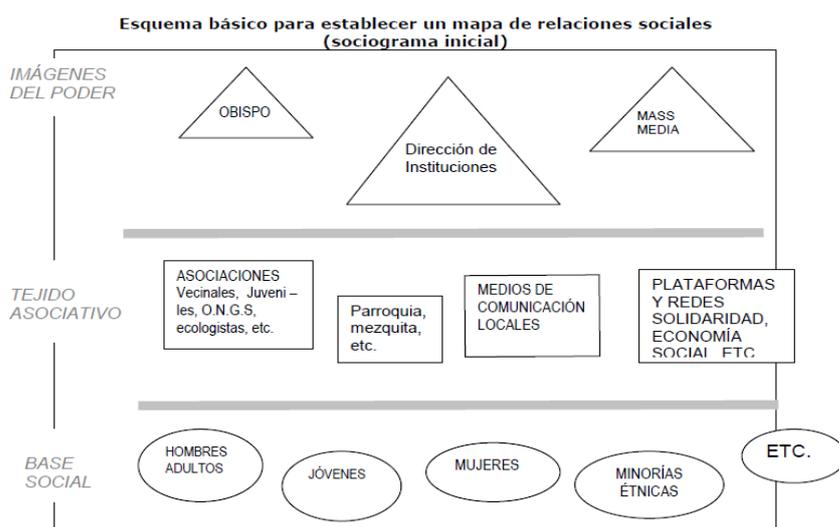
	NEGATIVAS "Factores de Riesgo"	POSITIVAS "Factores de éxito"
CIRCUNSTANCIAS INTERNAS (Lo que depende más de nuestras posibilidades)	DEBILIDADES	FORTALEZAS
CIRCUNSTANCIAS EXTERNAS (Lo que depende de otros factores que no controlamos)	AMENAZAS	OPORTUNIDADES

EL SOCIOGRAMA (MAPA DE RELACIONES)

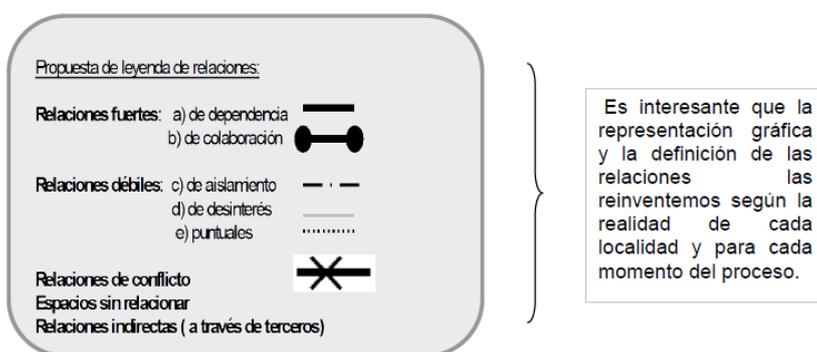
Es un instrumento que nos va a permitir visualizar a los actores y grupos sociales presentes en el territorio y trazar las conexiones existentes entre ellos. Sirve para darnos cuenta de lo aislados o no que podemos estar en las tareas que nos proponemos, y de las alianzas que precisamos y debemos hacer; y en este sentido a qué elementos o grupos "puente" debemos entrevistar para poder saber cómo colaborar en tareas comunes. También visualizaremos qué antagonismos son previsibles que nos aparezcan y cómo contrarrestarlos. Todo ello ponderando no sólo los números de personas que puedan estar en cada situación, sino cuáles son sus pesos y fuerzas reales de tipo socio-político y su capacidad de ayuda en nuestras estrategias.

Una posible aplicación de la técnica es repartir tarjetas en blanco: Unas con forma triangular para representar a actores con mucho poder simbólico o de convocatoria (y posiblemente externos al lugar concreto). Otras rectangulares para representar a los

actores sociales organizados y locales. Y otras circulares para representar a sectores de población no organizados, que suelen ser la mayoría o para personas que se considera que son relevantes para el proceso. Cada cual rellena las tarjetas con los diferentes protagonistas existentes en el territorio y las pone sobre una pizarra o papel-continuo en una pared o una mesa para después relacionarlas. Utilizaremos flechas que unan los diferentes actores en términos de **relación fuerte** (de dependencia, de colaboración...), **débil** (de aislamiento, de desinterés, de temporalidad...), **de conflicto, sin relación, relaciones indirectas** (un actor con otro a través de un tercero), etc. En el grupo se debate hasta llegar a un cierto consenso. Se reflexiona sobre las zonas donde el mapa se hace más denso en sus relaciones, donde estas se hacen más intensas, los bloqueos existentes, los elementos articuladores (dinamizadores) y los espacios vacíos de actores o de relaciones.



Fuente: Metodologías participativas p.26



C- Técnicas de recuperación de la información

Son técnicas que utilizamos al inicio de un segundo o tercer día del taller, para recuperar/recordar la información de los días anteriores. También sirven para verificar el aprendizaje de contenidos, como una forma divertida de "examen", que permite valorar a cada persona y al facilitador cuanto recuerda de los aspectos formativos que se han tratado y ver si algún punto se ha entendido mal. Varias de ellas se pueden usar en formato de concurso, pero cuidado con estimular la competitividad en exceso.

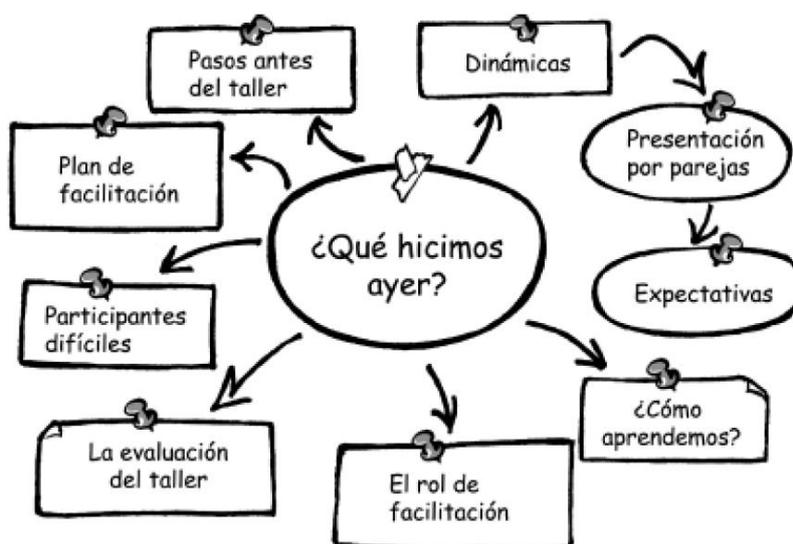
Fotografías con preguntas atrás

Consiste en colocar algunas fotografías llamativas (recortes de revistas y periódicos, pegadas en un papel blanco) encima de un panel. Se pide que algunos voluntarios se acerquen al panel y elijan cada uno una fotografía que le llame la atención. Deben sacar la foto del panel y como sorpresa hay una pregunta al otro lado sobre la temática tratada en el curso. La persona debería contestarla o pedir ayuda a la plenaria.

Mapa de ideas

Podemos trabajar con tarjetas preelaboradas o hacer el mapa de ideas junto con el grupo en el momento mismo. Lo importante es colocar alrededor del tema central todos los sub-temas o aspectos tratados, de forma que haya que pensar en las relaciones y la lógica del tema. Puede hacerse con dos grupos: el primero elabora el mapa y el segundo analiza si esta de acuerdo o plantea sus diferentes comprensiones del orden de las ideas del mapa.

La ventaja de esta técnica es que se pueden ir añadiendo todos los aspectos sin tener que seguir un orden cronológico. Si parece necesario este orden se puede establecer posteriormente colocando las tarjetas en la secuencia deseada o/y poniendo números a las tarjetas.



D- Técnicas de animación, concentración y confianza

Nos sirven para mover físicamente a los participantes que llevan rato sentados, para desconectar de un tema antes de pasar a otro, generar concentración después de un descanso o para desarrollar la confianza entre los participantes. Estas técnicas no son solo "jueguitos para animar", sino que se incluyen en momentos concretos del plan de facilitación con un objetivo preciso. Sin embargo, el facilitador debe estar atento a cuando el grupo necesita este tipo de "descanso" para introducirlas cuando convengan. Es útil ayudarse del comité social, para que sean ellos quienes desarrollen la animación.

- **Falta una silla**

Se baila alrededor de un círculo de sillas, donde hay una silla menos que participantes jugando. Cuando se paran las palmas, todos deben sentarse y quien se queda sin silla es eliminado. Se quita otra silla y se sigue jugando.

- **Amigo secreto**

Se reparten papeles con los nombres de todos los participantes, que durante el taller tienen que mandar mensajes y regalos su amigo secreto. Al final del taller se desvelan las identidades. Mejor para talleres de varios días.

- **Mundo animal**

Con los participantes en círculo, el facilitador lanza un objeto a cualquiera de ellos, diciendo "tierra", "mar" o "aire". El participante debe decir un animal que viva en ese medio y pasar el objeto a otro repitiendo la dinámica. No vale decir dos veces el mismo animal. Quien se equivoca paga prenda.

- **Los números**

Se hacen dos juegos de hojas numerados del 0 al 9 y se reparten a 20 participantes en dos equipos de 10. Cuando el facilitador dice un número, los equipos deben ordenarse con su número visible. No usar cifras con números repetidos.

- **El pueblo manda**

Con los participantes de pie, el facilitador explica que todos tendrán que hacer lo que el pueblo manda, y va diciendo: "el pueblo manda que levanten el pie derecho", "que se rasquen la nariz", "que bailen"... Quien se equivoca, paga prenda.

- **Huracán**

Al principio del taller se explica, que cuando en cualquier momento el facilitador grite "huracán", todo el mundo tiene que cambiarse de silla.

- **Me dejo caer**

Participantes de pesos similares se ponen en parejas, separados como un metro, uno de espaldas al otro. El que esta de espaldas debe dejarse caer con los ojos cerrados, confiando en que el otro lo aguantara. Cuando ven que funciona, es muy relajante y crea confianza en los demás.

- **El asiento humano**

Se forma un círculo de pie donde los participantes se pegan unos a otros, pecho con espalda, muy juntos. Muy despacio y a indicación del facilitador, van flexionando las rodillas, de forma que cada uno queda sentado en el compañero de atrás. Solo funciona si están muy juntos y confían unos en otros. Por algún motivo funciona mejor con grupos de mujeres...

- **Objetos voladores**

Se forma un círculo con los participantes de pie. El facilitador tiene a mano varios objetos medianos que puedan ser lanzados (marcadores, un zapato, un estuche, pelotas...). Se explica que cada persona lanzará los objetos siempre al mismo compañero y que no puede ser que dos personas le lancen al mismo. El facilitador empieza a pasar objetos y pronto el círculo se llena de cosas volando... repetir hasta que no se caigan demasiadas al suelo.

- **La campana**

Participantes de pesos similares se ponen en parejas uniendo sus espaldas y entrelazando los brazos por detrás. Cuando uno se dobla hacia delante, el otro descansa en su espalda y van alternándose de forma que se mueven como una campana.

- **Vamos de excursión**

Todos los participantes menos uno, que sale de la sala, forman un círculo. Irán repitiendo la expresión "me voy de excursión con..." y eligen el criterio con el que van a escoger la prenda de ropa que llevan, por ejemplo, algo que tiene el compañero de la derecha. Cuando entra el que está afuera tiene que adivinar con qué criterio los demás van eligiendo su ropa. Se puede jugar varias veces, saliendo de la sala el participante al que le adivinaron el criterio y eligiendo un criterio distinto para cada ronda.

- **Manos y pies**

Preparar un papelógrafo con varias filas con una secuencia de las letras M y P, cada fila de distinta longitud. El grupo debe seguir la secuencia del papelógrafo aplaudiendo para la letra M y pisando fuerte con el pie para la P. Repetimos hasta que el sonido sea unánime y sin errores.

- **Radio Bemba**

Se forma un círculo y un participante recibe una tarjeta con un mensaje (preferiblemente con varios nombres y complicado). Este pasa el mensaje en voz baja a su vecino y se continúa hasta el final. La última persona dice en voz alta el mensaje que recibió y se compara con el mensaje inicial.

- **Manos alternas**

Se forma un círculo alrededor de una mesa o con los participantes de rodillas en el suelo. Lo importante es que entrelazan sus brazos con los vecinos, poniendo las palmas abiertas sobre la mesa o el suelo. El facilitador comienza dando una palmada sobre la mesa, y se sigue en el orden en el que las manos han quedado dispuestas. Se puede complicar cambiando el sentido de avance de las palmadas cada vez que alguien golpea dos veces.

La Fase Final

La finalización de un taller abarca 3 elementos básicos:

- **La conclusión** sobre el tema tratado: es un resumen de los diferentes pasos del taller, de la metodología utilizada y los resultados. Es breve y generalmente la hace el facilitador apoyándose en visualización.
- **El plan de acción**, que detalla los pasos siguientes, los responsables y las fechas en que deberá realizarse cada actividad.

Plan de Acción

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

- **La evaluación** es un elemento indispensable en eventos de capacitación con metodología participativa porque permite un proceso de retroalimentación de los y las participantes en cuanto al programa, al método, al aprendizaje y al ambiente del taller. Mediante técnicas de evaluación permanente (y no solamente al final del evento) se les facilita la intervención activa en la realización del programa y se les ofrece compartir de esta manera la responsabilidad.

En un taller podemos evaluar en varios momentos:

- Evaluaciones diarias y/o intermedias
- La evaluación final
- La del proceso de capacitación (desde el diseño hasta el fin del taller)
- La evaluación del impacto de la capacitación

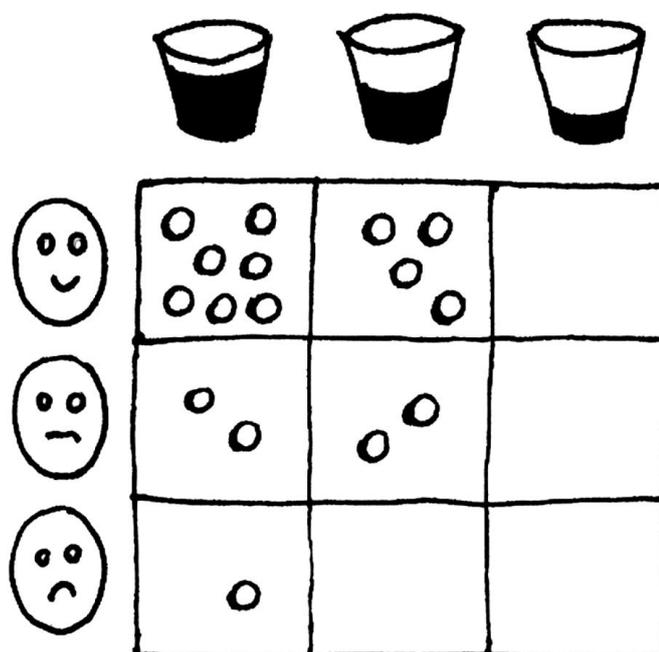
A- La Evaluación durante el taller

- **El equipo diario de retroalimentación**

En talleres de varios días donde se ha formado un Comité de recuperación de la información, se les puede pedir que además de resumir los contenidos, hagan su evaluación de los resultados, ambiente, nivel de participación, etc.

- **El animómetro**

Sirve para visualizar el clima y ambiente grupal. Al final de cada día, cada participante coloca un punto pegante en una escala para indicar su estado de ánimo. De esta manera, tenemos un termómetro visual y rápido de los cambios anímicos de los participantes, para valorar si hay que hacer ajustes en el manejo de la dinámica del grupo.



B- La Evaluación Final

- **La evaluación escrita con tres tarjetas**

Consiste en tres preguntas que los participantes deberían contestar por escrito. Por Ej.: ¿Qué me gustó más? ¿Qué me gustó menos? Sugerencias. Las tarjetas se van agrupando ordenadamente y nos queda una evaluación visualizada.



- **Cuadro de evaluación final de aspectos concretos**

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

Aquí tenemos dos ejemplos:

En el taller aprendí	Muchísimo	Mucho	Poco	Nada
A comunicar mejor				
Técnicas para facilitar				
La pregunta que se devuelve				
Técnicas de visualización				

Mi apreciación sobre	La metodología	La facilitación	La animación	La participación
Muy buena ++				
Buena +				
Ma o menos +-				
Mala -				
Muy mala --				

- **Diana de evaluación**

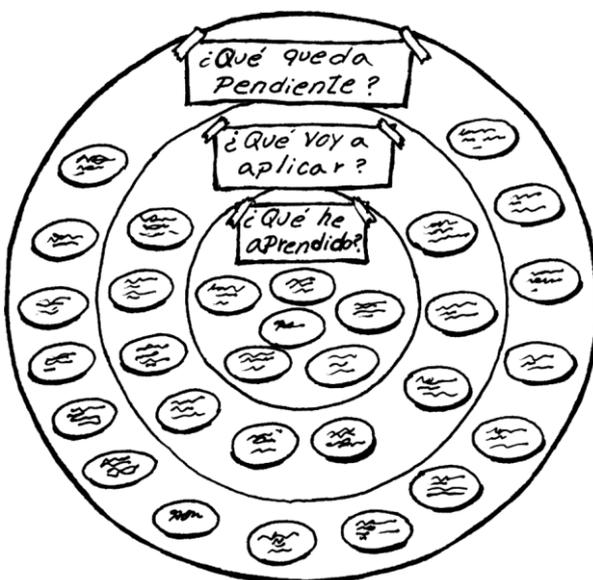
Sirve para evaluar distintos aspectos: lugar, ritmo, facilitación, material, lo aprendido, cumplimiento de expectativas, etc. Se hace un círculo, dividido en 4 o 8 cuadrantes y con círculos concéntricos que lo hagan parecer una diana. En cada cuadrante se pega

un punto, más o menos cerca del centro según la satisfacción con lo que se evalúa en cada cuadrante: La valoración más positiva da en el centro de la diana.



- **Evaluación con cuestionario**

Se trata comparar al final del taller lo que los participantes escribieron sobre sus expectativas y conocimientos previos en un cuestionario que se repartió el primer día. Se hace a nivel individual y por tanto no es compartida ni visualizada, pero sirve a cada participante para evaluar aspectos concretos de su aprendizaje. Además, repartirlo en el "inicio antes del inicio", le da una tarea a quienes llegaron temprano y cubre el tiempo hasta que estemos todos



La Pecera



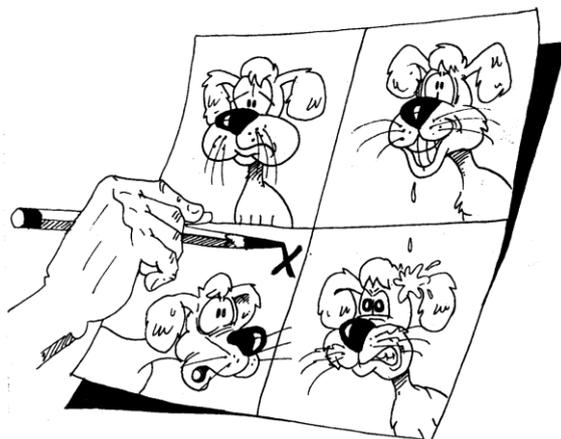
• Evaluación con un muñeco

Se trata de utilizar un muñeco dibujado en un papelógrafo para exponer, en sus diferentes partes, distintas cosas que evaluamos en el taller y que hemos escrito en tarjetas:

- En la cabeza del muñeco, se ponen todas las tarjetas relacionadas con lo que pensamos sobre el taller.
- En las manos colocamos todas las tarjetas relacionadas con lo que aprendimos a hacer.
- En el pecho del muñeco colocamos las tarjetas que reflejan nuestras inquietudes.
- En el pie derecho colocamos tarjetas con los pasos que pensábamos dar a partir del taller.
- En el pie izquierdo colocamos los temores de meter la pata.



Otras tarjetas:



BIBLIOGRAFIA

- VVAA: Manual de Metodologías participativas, CIMA, Madrid, 2009.
- Expósito Verdejo, Miguel: Diagnóstico Rural Participativo. Una guía práctica. Centro Cultural Poveda, República Dominicana, 2003.
- Carles Medarde, Cristina y Expósito Verdejo, Miguel: Maletín de Campo: una guía práctica para la capacitación y facilitación en procesos grupales. Veterinarios Sin Fronteras. 2006.
- Geilfus, Frans: 80 herramientas para el desarrollo participativo, IICA/Holanda, San Salvador El Salvador, 1997. <http://www.iica.int>.

PARA PROFUNDIZAR MÁS

- Grundmann, Gesa y Stahl, Joachim: Como la sal en la sopa: conceptos, métodos y técnicas para profesionalizar el trabajo en las organizaciones de desarrollo, Ediciones Abya-Yala, Quito - Ecuador, 2002.
- Pretty, Jules; Thompson, Jones; Guijt, Irene y Scoones, Ian: Aprendizaje y Acción Participativa Guía para Capacitadores, IIED, Santa Cruz ð Bolivia, 1998.
- Ander-Egg, E: Introducción a la Planificación. Ed. Siglo XXI. Madrid, 1991.

- Jara, O. Para sistematizar experiencias. Alforja. Costa Rica. 1998.
- López de Ceballos, P.: Un método para la Investigación-Acción Participativa. Ed. Popular. Madrid, 1989.
- Nuñez, C. Educación para transformar, transformar para educar. Alforja. Costa Rica. 1989.
- Sánchez Alonso, M.: La participación, metodología y práctica. Ed. Popular. Madrid, 1991.
- Vargas, L.; Bustillos, G., y Marfan, M.: Técnicas Participativas para la Educación Popular. (Tomos 1 y 2) Ed. Popular. Madrid 1993.
- VV.AA.: La Investigación-Acción Participativa. Revista Documentación Social. Ed. Cáritas Española. Madrid, 1993.
- Villasante, T./ Montañés, M./ Martí, J. (coordinadores): La Investigación social participativa: construyendo ciudadanía 1.Ed. El Viejo Topo. Madrid, 2000.
- Villasante, T. R. Desbordes creativos. La Catarata. Madrid. 2006.

Recursos web

<http://www.redcimas.org/>

<http://www.imdec.net/>

<http://www.iiied.org/>

<http://dinamicasgrupalesugm.blogspot.com.es/2011/12/la-baraja-de-la-planificacion.html>