



Fortalecimiento y articulación de las OSC para promoción y fomento de la agricultura orgánica en pro del desarrollo sustentable e inclusivo en El Salvador

HORIZONT 3000

COMO PREPARAR Y DESARROLLAR UNA REUNIÓN EXITOSA



Ejecutado por: En Alianza con: Con el apoyo de:



BRUDER UND
SCHWESTER
IN NOT



FUNDESYRAM, Fundación para el Desarrollo Socioeconómico y Restauración Ambiental, es una organización salvadoreña que promueve procesos metodológicos participativos y tecnológicos fundamentados en la valorización de los saberes locales, la inclusión y equidad de género, los derechos humanos con énfasis en la niñez, adolescencia, juventud y mujeres adultas, la agroecología, el emprendedurismo y la conservación del medio ambiente, para fomentar el ecodesarrollo territorial; todo esto con la participación activa de lideresas, líderes, familias y organizaciones comunitarias que son las gestoras del desarrollo en armonía y apoyo de los gobiernos municipales o nacional e instituciones socias nacionales o internacionales.

HORIZONT3000 es una organización no gubernamental Austriaca de cooperación para el desarrollo. Su Visión se orienta a que todos los seres humanos tienen derecho a condiciones de vida justa y digna, así como a la autodeterminación sin prejuicios de origen cultural, sexo o religión. Con el mandato de las organizaciones católicas de base y con el respaldo de su Junta Directiva, HORIZONT3000 está comprometida en la planificación e implementación de programas, proyectos y la provisión de asistencia técnica con personal cooperante.

HORIZONT3000

Diego Santos, Coordinación Programa América Central
Christina Hoernicke, Directora Regional América Central
Imelda Sajquim, Oficial de Programa GTM/SLV

FUNDESYRAM

Roberto Rodríguez Sandoval, Director
Hugo Mata, Víctor Martínez, Alvaro Garciaguirre, Silvia Linares, Walter Santillana, Juan Ruiz, Equipo del proyecto

FUNDESYRAM – EDGARDO ERAZO, 2019. Como preparar y desarrollar una reunión exitosa . San Salvador, El Salvador. 26 p.

Dibujos y Portada, Edgardo Erazo, FUNDESYRAM
Diagramación y Diseño, Heriberto Chamagua
Impresión, Marlon Cuestas, PUBLIMAC, www.publimacsv.com, 500 ejemplares.

El Salvador, Noviembre de 2019

Publicación cofinanciada por la Unión Europea a través del Proyecto “Fortalecimiento y articulación de las OSC para promoción y fomento de la agricultura orgánica en pro del desarrollo sustentable e inclusivo en El Salvador”. Su contenido es responsabilidad exclusiva de las organizaciones titulares del proyecto y en ningún caso refleja los puntos de vista de la Unión Europea

Se autoriza la reproducción total o parcial, siempre y cuando se cite la fuente y envíe la referencia de donde fue utilizada, por favor informar a fundesyramdireccion@gmail.com

Este Documento se puede descargar en www.fundesysram.info



Fortalecimiento y articulación de las OSC para promoción y fomento de la agricultura orgánica en pro del desarrollo sustentable e inclusivo en El Salvador

HORIZONT
3000

COMO PREPARAR Y DESARROLLAR UNA REUNIÓN EXITOSA



Ejecutado por: En Alianza con: Con el apoyo de:



BRUDER UND
SCHWESTER
IN NOT



TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	1
2. ¿Cómo preparar y desarrollar una reunión exitosa?	1
2.1 ¿Qué debemos tener en cuenta para Preparar y coordinar una reunión?	1
2.2 ¿Qué debe tener en cuenta la persona que coordina una reunión?	4
3. Herramientas básicas para el desarrollo de las reuniones	5
3.1 Diálogo simultaneo (cuchicheo), philips 66	6
3.2 Lectura comentada	6
3.3 Debate dirigido	7
3.4 Lluvia de ideas	8
3.5 Técnica expositiva	9
4. Apoyos didácticos	11
4.1 Pizarrón	14
4.2 Rotafolio	14
4.3 Material Gráfico	15
5. ¿Cómo hacer buenos talleres?	15
5.1 Los talleres	15
5.2 Equipo de facilitadores	20

INTRODUCCIÓN

La facilitación es, en buena medida, un acto pedagógico. Y la facilitación rural es un acto pedagógico en el campo de la educación de adultos. Delimitando de este modo el ámbito de competencias del facilitador rural podemos hallar fácilmente las teorías y modelos pedagógicos que alimentan de mejor manera el ejercicio de facilitación, así como los enfoques y conceptos que apoyan la metodología general de facilitación.

Este documento aporta algunas herramientas para trabajar en torno a tres aspectos bien definidos. Cómo desarrollar reuniones. Se analizará tanto lo que se debe tener en cuenta a la hora de convocar una reunión, como el procedimiento más correcto para desarrollarlas. El papel de la persona encargada de coordinar las reuniones. De técnicas participativas. Qué son, cómo aplicarlas y algunos ejemplos.

2. COMO PREPARAR Y DESARROLLAR UNA REUNIÓN EXITOSA

Se destacan algunas sugerencias de acuerdo a la experiencia que se ha tenido en los procesos de desarrollo comunitario.

2.1 ¿Qué debemos tener en cuenta para preparar y coordinar una reunión?

Para que una reunión sea eficiente además de eficaz, hay que tener en cuenta tres momentos importantes para su adecuado desarrollo:

ANTES DE LA REUNIÓN

- Comprobar que sus objetivos están claros y justifican su necesidad.

- Concretar los temas a tratar o puntos del orden del

día, ordenarlos según su importancia y prever el tiempo que se necesitará para su desarrollo.

- Identificar a las personas que deben participar.

- Elegir el lugar, fecha y hora más adecuados para su desarrollo, de acuerdo con las circunstancias de quienes van a participar, la urgencia e importancia del tema, etc.

- Difundir la convocatoria y la información necesaria



para que las personas convocadas puedan preparársela adecuadamente.

Comprobar que las personas previstas que van a participar conocen la convocatoria, los objetivos de la reunión, la información previa, etc.

Preparar la reunión: la documentación y materiales necesarios, la introducción y preguntas de cada punto a tratar, la información complementaria que pueda necesitarse, la disposición y condiciones de la sala de reunión, etc.



DURANTE LA REUNIÓN

Comenzar a la hora anunciada (como mucho, guardar 15 minutos de cortesía si es que faltara mucha gente). Si es preciso, la persona responsable de dirigir la reunión puede presentarse e invitar a que se presente brevemente el resto del grupo. En el caso de que ya se conozcan, no está mal recordar los nombres y las razones por las que participan en la reunión.



Presentar el programa de trabajo, de acuerdo con el orden del día previamente difundido y recordar los objetivos de la reunión.



Introducir, directamente o por medio de la persona que vaya a tratar el punto, uno por uno los temas a tratar, antes de abrir el diálogo. Hacerlo con brevedad y claridad, utilizando, si es que ello facilita la comprensión, cuadros, gráficos, transparencias, proyecciones de vídeo, etc. Cuidar que el diálogo se produzca

de forma ordenada, que las intervenciones sean breves y claras, que todo el mundo exponga su opinión, que no se desvíe la atención del tema tratado, etc.

Si el tema es complejo y el grupo numeroso, puede trabajarse discutiéndolo en subgrupos, lo que ayudará a enriquecer el diálogo y facilitará una mayor Participación e implicación.

Tomar nota, preferiblemente en papelógrafo, de las opiniones que se vayan exponiendo.

Recordar las conclusiones alcanzadas antes de cerrar un tema y pasar al siguiente.

Si la reunión es muy larga es aconsejable hacer un descanso o pausa cada dos horas.

Debe controlarse el tiempo. Si un debate se prolonga excesivamente, debe interrumpirse. Hay que distribuir el tiempo disponible entre los temas a tratar, de acuerdo con su número e importancia.



Deben sintetizarse las conclusiones alcanzadas, recordando los compromisos y acuerdos adoptados antes de concluir la reunión.

Recoger opiniones y sugerencias para mejorar reuniones futuras.

Agradecer la participación y aportaciones a todo el grupo. Concluir la reunión a la hora prevista.

DESPUÉS DE LA REUNIÓN

Elaborar una "memoria" con las conclusiones y acuerdos alcanzados.

Distribuir la memoria entre quienes participaron en la reunión, esto les ayudará a recordar las conclusiones y a preparar las próximas.

Evaluarla comprobando si se han alcanzado los objetivos previstos,



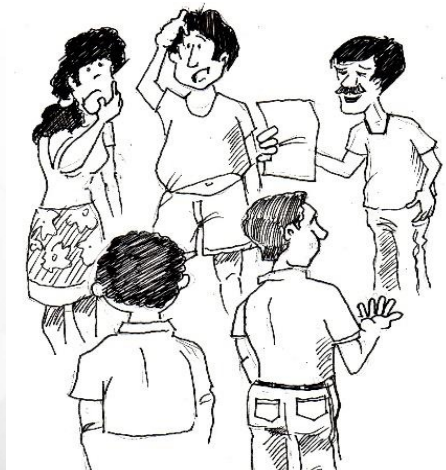
valorando las sugerencias y toma decisiones para mejorar en el futuro la eficacia y satisfacción de otras reuniones.

2.2 ¿Qué debe tener en cuenta la persona que coordina una reunión?

La persona que coordina una reunión, fundamentalmente, debe facilitar la comunicación organizando el diálogo y garantizando el adecuado desarrollo de las reuniones para que se cumplan los objetivos propuestos.

Sus funciones en una reunión se centran en tres puntos básicos: Preguntar Es la persona que formula las preguntas, y no quién aporta las respuestas, y tiene que hacerlo de forma breve y directa. También es quién introduce el tema o las cuestiones a tratar, y la encargada de dinamizar la participación de las personas asistentes.

Recoger estimula y favorece la reflexión y la expresión, tanto individual como colectiva, facilitando la producción ordenada de ideas, las escucha y las recoge mediante notas escritas, papelógrafo, grabadora, vídeo, etc.



Sintetizar

Contribuye a sintetizar las ideas expuestas, presentando diferentes alternativas planteadas a lo largo del debate, facilitando la toma de decisiones.

Dirigir herramientas de dinamización no es complicado, sólo es cuestión de actuar tranquilamente, con la mayor naturalidad posible y con sentido común. Para ello es necesario confiar en el grupo y su capacidad de reflexión,

por lo que hay que observar atentamente cómo va conduciéndose el grupo y sus diferentes miembros para, de ese modo, tener en todo momento una visión clara de lo que ocurre, de las necesidades y demandas del grupo.

En aquellos casos en que no sepamos algo o surja un problema que no dominamos, debe decirse claramente, devolviéndole la pregunta al grupo,

proponiendo una o varias formas para que éste busque la información precisa (hablando con otras personas, consultando textos o documentos, etc.).

Con el tiempo, la experiencia será la que vaya marcando pautas, entonces podremos ver que cuantas más veces trabajemos con grupos menos dificultades y complicaciones encontraremos.

3. HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEFINICIÓN DE TÉCNICA

Las técnicas didácticas son el entramado organizado por el docente a través de las cuales pretende cumplir su objetivo. Son mediaciones a final de cuentas. Como mediaciones, tienen detrás una gran carga simbólica relativa a la historia personal del docente: su propia formación social, sus valores familiares, su lenguaje y su formación académica; también forma al docente su propia experiencia de aprendizaje en el aula.



Las técnicas didácticas matizan la práctica docente ya que se encuentran en constante relación con las características personales y habilidades profesionales del docente, sin dejar de lado otros elementos como las características del grupo, las condiciones físicas del aula, el contenido a trabajar y el tiempo.

Las técnicas didácticas forman parte de la didáctica. En este estudio se conciben como el conjunto de actividades que el maestro estructura para que el alumno construya el conocimiento, lo transforme, lo problematice, y lo evalúe; además de participar junto con el alumno en la recuperación de su propio proceso. De este modo las técnicas didácticas ocupan un lugar medular en el proceso de enseñanza aprendizaje, son las actividades que el docente planea y realiza para facilitar la construcción del conocimiento

3.1 Diálogo simultáneo (cuchicheo), philips 66

"Philips 66" no es de por sí una técnica de aprendizaje, no enseña conocimientos ni da información (salvo la eventual que aparezca en la interacción).



Facilita la confrontación de ideas o puntos de vista, el esclarecimiento o enriquecimiento mutuo, la actividad y participación de todos los alumnos estimulando a los tímidos o indiferentes.

Es útil para obtener rápidamente opiniones elaboradas por equipos, acuerdos parciales, decisiones de procedimiento, sugerencias de

actividades, tareas de repaso y de comprobación inicial de información antes de tratar un tema nuevo.

Se puede usar para indagar el nivel de información que poseen los alumnos sobre un tema.

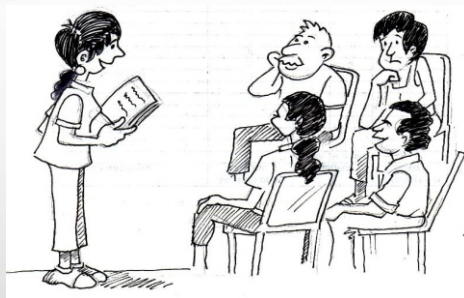
Después de una clase observada colectivamente (video, conferencia, entrevista, experimento) la misma puede ser evaluada o apreciada en pocos minutos por medio de esta técnica.

3.2 lectura comentada

DESCRIPCIÓN: consiste en la lectura de un documento de manera total, párrafo por párrafo, por parte de los participantes, bajo la conducción del instructor. Al mismo tiempo, se realizan pausas con el objeto de profundizar en las partes relevantes del documento en las que el instructor hace comentarios al respecto.

PRINCIPALES USOS:

Útil en la lectura de algún material extenso que es necesario revisar de manera profunda y detenida.



Proporciona mucha información en un tiempo relativamente corto.

DESARROLLO:

Introducción del material a leer por parte del instructor.

Lectura del documento por parte de los participantes.

Comentarios y síntesis a cargo del instructor.



RECOMENDACIONES:

Seleccionar cuidadosamente la lectura de acuerdo al tema.

Calcular el tiempo y preparar el material didáctico según el número de participantes.

Procurar que lean diferentes miembros del grupo y que el material sea claro.

Hacer preguntas para verificar el aprendizaje y hacer que participe la mayoría.

3.3 Debate dirigido

Esta técnica se utiliza para presentar un contenido y poner en relación los elementos técnicos presentados en la unidad didáctica con la experiencia de los participantes.

El formador debe hacer preguntas a los participantes para poner en evidencia la experiencia de ellos y relacionarla con los contenidos técnicos.



El formador debe guiar a los participantes en sus discusiones hacia el "descubrimiento" del contenido técnico objeto de estudio.

Durante el desarrollo de la discusión, el formador puede sintetizar los resultados del debate bajo la forma de palabras clave, para llevar a los participantes a sacar las

conclusiones previstas en el esquema de discusión.

3.4 Lluvia de ideas

Descripción: La lluvia de ideas es una técnica en la que un grupo de personas, en conjunto, crean ideas. Esto es casi siempre más productivo que cada persona pensando por sí sola.

PRINCIPALES USOS:

Cuando deseamos o necesitamos obtener una conclusión grupal en relación a un problema que involucra a todo un grupo.

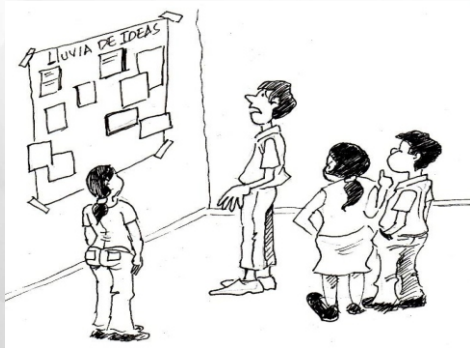
Cuando es importante motivar al grupo, tomando en cuenta las participaciones de todos, bajo reglas determinadas.

DESARROLLO:

Seleccione un problema o tema, definiéndolo de tal forma que todos lo entiendan.

Pida ideas por turno, sugiriendo una idea por persona, dando como norma de que no existen ideas buenas ni malas, sino que es importante la aportación de las mismas.

Dele confianza al grupo, aunque en algunos momentos puede creerse que son ideas disparatadas.



Las aportaciones deben anotarse en el rotafolio o pizarrón.

Si existiera alguna dificultad para que el grupo proporcione ideas, el conductor debe de propiciar con preguntas claves como:

¿Qué?, ¿Quién?, ¿Dónde?, ¿Cómo?, ¿Cuándo? ¿Por qué?

Identificar las ideas pertinentes. Una vez que se ha generado un buen número de ideas, éstas deben de ser evaluadas una por una. Luego se marcan para hacer fácil su identificación.

Priorizar las mejores ideas. Los participantes evalúan la importancia de cada aportación de acuerdo a los comentarios del grupo, pero tomando en cuenta el problema definido al inicio de la sesión.

Hacer un plan de acción. Una vez que se han definido las soluciones, es necesario diseñar un plan de acción y así proceder a la implementación de las soluciones.

RECOMENDACIONES:

Es recomendable usarla al inicio del planteamiento de alguna sesión de trabajo.

Se puede integrar a otras técnicas como la expositiva, discusión en pequeños grupos.

La persona que coordine la actividad, debe de tener un amplio control del grupo y de alguna manera familiarizado con el problema, aunque no necesariamente.

3.5 Técnica expositiva

La exposición como aquella técnica que consiste principalmente en la presentación oral de un tema. Su propósito es "transmitir información de un tema, propiciando la comprensión del mismo" Para ello el docente se auxilia en algunas ocasiones de encuadres fonéticos, ejemplos, analogías, dictado, preguntas o algún tipo de



apoyo visual; todo esto establece los diversos tipos de exposición que se encuentran presentes y que se abordan a continuación: exposición con preguntas, en donde se favorecen principalmente aquellas preguntas de comprensión y que tienen un papel más enfocado a promover la participación grupal.

DESCRIPCIÓN: es la técnica bañista en la comunicación verbal de un tema ante un grupo de personas.

PRINCIPALES USOS:

Para exponer temas de contenido teórico o informativo

Proporcionar información amplia en poco tiempo

Aplicable a grupos grandes y pequeños.

DESARROLLO: el desarrollo de esta técnica se efectúa en tres fases:

Inducción: en donde el instructor presenta la información básica que será motivo de su exposición.

Cuerpo: en donde el instructor presenta la información detallada. Esta fase es en si misma el motivo de su intervención.

Síntesis: en donde el instructor realiza el cierre de su exposición haciendo especial énfasis en los aspectos sobresalientes de su mensaje e intervención.



RECOMENDACIONES:

No abusar de esta técnica.

Enfatizar y resumir periódicamente, lo que facilitará la comprensión de su exposición por parte de los participantes.

Mantenerse en un lugar visible, dirigir la vista y la voz hacia todo el grupo.

Utilizar un lenguaje claro y con un volumen adecuado.

Utilizar ejemplos conocidos y significativos para los participantes.

4. APOYOS DIDÁCTICOS

En el proceso de Enseñanza - Aprendizaje los medios de enseñanza constituyen un factor clave dentro del proceso didáctico. Ellos favorecen que la comunicación bidireccional que existe entre los protagonistas pueda establecerse de manera más afectiva.

En este proceso de comunicación intervienen diversos componentes como son: la información, el mensaje, el canal, el emisor, el receptor, la codificación y decodificación.



En la comunicación, cuando el cambio de actitud que se produce en el sujeto, después de interactuar estos componentes, es duradero, decimos que se ha producido el aprendizaje. Los medios de enseñanza desde hace muchos años han servido de apoyo para aumentar la efectividad del trabajo del profesor, sin llegar a sustituir la función educativa y humana del maestro, así como racionalizar la carga de trabajo de los estudiantes y el tiempo necesario para su formación científica, y para elevar la motivación hacia la enseñanza y el aprendizaje.



Hay que tener en cuenta la influencia que ejercen los medios en la formación de la personalidad de los alumnos. Los medios reducen el tiempo dedicado al aprendizaje porque objetivan la enseñanza y activan las funciones intelectuales para la adquisición del conocimiento, además, garantizan la asimilación de lo esencial.

Desde sus comienzos, la labor pedagógica se ha preocupado de encontrar unos medios para mejorar la enseñanza. Lo más frecuente es que la relación alumno-

contenido se produzca a través de algún medio, material o recurso didáctico que represente, aproxime o facilite el acceso del alumno a la observación, investigación o comprensión de la realidad.

Desde el objeto natural hasta el ordenador, pasando por la explicación o la

pizarra, la idea de mediación didáctica es básica para entender la función de los medios en la enseñanza.



Existe bastante confusión respecto a los términos que denominan los medios usados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Desde una perspectiva amplia cabría considerar como recurso

cualquier hecho, lugar, objeto, persona, proceso o instrumento que ayude al profesor y los alumnos a alcanzar los objetivos de aprendizaje. Para otros autores (Rossi, Bidde, 1970) el concepto de medio es básicamente instrumental, definiéndolos como cualquier dispositivo o equipo que se utiliza para transmitir información entre personas.

Gimeno (1981) señala que si consideramos a los medios como recursos instrumentales estamos haciendo referencia a un material didáctico de todo tipo, desde los materiales del entorno a cualquier recurso audiovisual, ordenadores, etc.

El recurso didáctico no es, por lo general, la experiencia directa del sujeto, sino una determinada modalidad, simbólicamente codificada, de dicha experiencia. No es la realidad, sino cierta transformación sobre la misma lo que

el currículo trata de poner a disposición de los alumnos.

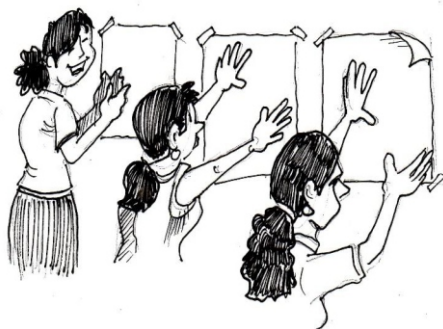


FUNCIÓN DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS

Los recursos didácticos

deben estar orientados a un fin y organizados en función de los criterios de referencia del currículo. El valor pedagógico de los medios (Gimeno, 1981) está íntimamente relacionado con el contexto en que se usan, más que en sus propias cualidades y posibilidades intrínsecas. La inclusión de los recursos didácticos en un determinado contexto educativo exige que el profesor o el Equipo Docente correspondiente tengan claros cuáles son las principales funciones que pueden desempeñar los medios en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Señalamos a continuación diversas funciones de los medios:

- **FUNCIÓN INNOVADORA.** Cada nuevo tipo de recursos plantea una nueva forma de interacción. En unas ocasiones provoca que cambie el proceso, en otras refuerza la situación existente.
- **FUNCIÓN MOTIVADORA.** Se trata de acercar el aprendizaje a los intereses de los niños y de contextualizarlo social y culturalmente, superando así el verbalismo como única vía.
- **FUNCIÓN ESTRUCTURADORA DE LA REALIDAD.** Al ser los recursos mediadores de la realidad, el hecho de utilizar distintos medios facilita el contacto con distintas realidades, así como distintas visiones y aspectos de las mismas.
- **FUNCIÓN CONFIGURADORA DE LA RELACIÓN COGNITIVA** Según el medio, el tipo de operación mental utilizada será diferente.
- **FUNCIÓN FACILITADORA DE LA ACCIÓN DIDÁCTICA.** Los recursos facilitan la organización de las experiencias de aprendizaje, actuando como guías, no sólo en cuanto nos ponen en contacto con los contenidos, sino también en cuanto que requieren la realización de un trabajo con el propio medio.



- **FUNCIÓN FORMATIVA.** Los distintos medios permiten y provocan la aparición y expresión de emociones, informaciones y valores que

transmiten diversas modalidades de relación, cooperación o comunicación.

4.1 Pizarrón

Ante todo, la tiza y el pizarrón siguen siendo instrumentos de enorme valor en la enseñanza en todos los niveles, y en todas partes. Debemos decir que todavía no han sido reemplazados.



Merece señalarse, sin embargo, que varios adelantos de la era informática se han inspirado en esta tecnología tan antigua como eficiente. De alguna forma la computadora en la escuela tiende a ocupar el mismo "nicho didáctico" que la tiza y el pizarrón. Se desearía imitar su bajo costo, accesibilidad y versatilidad gráfica (dibujos y textos).

Se ha avanzado ciertamente en la disponibilidad de memoria (recordemos los avisos en los pizarrones repletos de fórmulas: "por favor no borrar"), en la supresión selectiva de símbolos y trazos (que antes se hacía con el dedo o el borrador), en el agregado de nueva información, en los colores para resaltar los mensajes, etcétera.

4.2 Rotafolio



Materiales elaborados. Constituyen una amplia gama y pueden ser traídos a clase por los alumnos o bien pertenecer al colegio. Entre ellos, podemos distinguir:

Objetos: **rotuladores**, bolígrafos, clips, cartulinas, juguetes, tizas, etiquetas, pinturas, aros, regletas, bloques lógicos...

4.3 Material Gráfico

Libros de texto y consulta, enciclopedias, diccionarios (palabras e imágenes), novelas, cuentos, cómics, periódicos, revistas, carteles, láminas, planos, mapas.



5. COMO HACER BUENOS TALLERES

5.1 Los Talleres

El taller como escenario fundamental del proceso de acompañamiento y formación bajo un enfoque participativo, uno de los protagonistas en los procesos de formación es el taller

El taller es un espacio de construcción social que permite partir de la base de los conocimientos y experiencias de los participantes. Es un proceso de aprendizaje donde al crear un vínculo entre su quehacer cotidiano y la construcción social de conocimientos se genera un ejercicio interactivo de aprendizaje con un enfoque participativo.



El espacio del taller a través de las discusiones, análisis e intercambio de experiencias construye conocimientos, a través de formas diversas y alternativas de ver o encarar una situación por parte de los participantes. Esa es la riqueza de este espacio, la interacción de múltiples formas de ver el mundo.

Y es en esta interacción en donde los participantes se apropian de los aprendizajes producto del taller.

Para que esto suceda, es necesario organizarse, planear y orientar a los participantes hacia la apropiación de conocimiento. La moderación es fundamental en este proceso, como lo es también preservar el taller como un espacio grupal y participativo. Para hacer de éste un espacio realmente participativo es necesario tener en cuenta los siguientes pasos:

Planificación previa del taller

Ejecución del taller

Evaluación y seguimiento

Planificación previa del taller

Este paso es la base fundamental para que el evento de capacitación logre generar en los participantes un aprendizaje.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

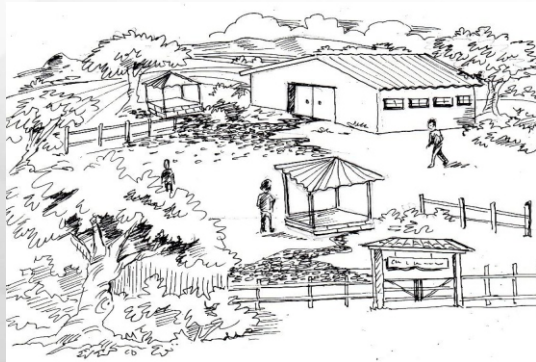
Antes de realizar un taller se deben establecer los objetivos de aprendizaje, los alcances y los impactos esperados del evento.



Con este análisis participativo de la situación se podrán definir objetivos claros, identificando los cambios que se podrán propiciar y definiendo el alcance que tendrá el o los talleres en un proceso de mejoramiento. Siempre bajo un enfoque participativo se parte de las experiencias y conocimientos que traen los participantes para iniciar un construcción colectiva de conocimientos.

LUGAR DEL TALLER

Para aprender es necesario crear un ambiente propicio. Dependiendo del contexto, es aconsejable contar con las siguientes condiciones para un ambiente de aprendizaje:



Es necesario un salón amplio, y si es posible algunos salones más pequeños que puedan usarse para que los grupos se reúnan sin interrumpirse; si esto no es posible, es necesario que el lugar

tenga jardines, kioscos, o corredores. Hay que evitar salones con columnas en la mitad o salones alargados, pues dificultan la visibilidad. Debe tener el espacio necesario para entre 15 y 25 personas. También es necesario verificar la luz, ventilación, temperatura y seguridad del salón.

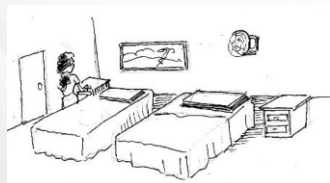
Las sillas deben ser cómodas para el trabajo durante varias horas. El facilitador deberá asegurarse de la acomodación del salón, hágala en forma circular o en U, lo que permitirá el trabajo participativo. También debe tener mesas livianas y movibles para las diferentes actividades.



El sitio para el taller debe tener alguna infraestructura básica como: acceso al internet, equipos audiovisuales, electricidad. Si no es posible, se deben buscar alternativas.

Es importante que el sitio sea tranquilo y sin ruidos que perturben la concentración. Hay que verificar que haya servicios sanitarios y que estén cerca del sitio de la reunión.

Básicamente las actividades del taller son de visualización, por eso el salón debe tener paredes desocupadas para colgar todas las carteleras producto del trabajo de los participantes.



El lugar de alojamiento debe quedar cerca al sitio de capacitación. Debe ser agradable, limpio y cómodo, de tal manera que los participantes se sientan a gusto, y así tengan muy buena disposición para el aprendizaje. También debe quedar cerca de

los servicios de salud, en caso de alguna emergencia.

Es conveniente que sea equidistante a los lugares de origen de los participantes, de fácil acceso.



Hay que garantizar la llegada a tiempo y segura de los participantes y del equipo de facilitadores.

La alimentación es otro elemento muy importante, se debe programar tanto los tiempos como los menús, asegurándose de que sean ligeros y variados, estas son condiciones necesarias para el buen estado de salud del participante. Los alimentos podrán ser de la región o del territorio donde se encuentre.

DURACIÓN

Es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones para definir la duración y los tiempos de las sesiones:

Las personas tienen más concentración y atención en las horas de la mañana.



Las horas de inicio y de cierre dependen de las costumbres de los participantes.

Hay que tener en cuenta los aspectos climáticos y las condiciones del lugar.

Las actividades más complejas deben realizarse por la mañana y las actividades prácticas o dinámicas, por la tarde; se deben revisar y programar las actividades lúdicas y de descanso.

NÚMERO Y PERFIL DE LOS PARTICIPANTES

Según los objetivos del proceso de formación, se definirán el perfil del participante, los criterios y características de su participación. Es importante tener en cuenta las características culturales de los participantes.

El número de participantes debe oscilar entre 20 y 25 personas. Esto también dependerá de los recursos económicos que se tengan, pero este número es ideal para un ambiente de aprendizaje.



DISEÑO DEL PROGRAMA

El diseño del programa es paso fundamental y columna del proceso de formación; allí se definen el enfoque metodológico, los temas relevantes a tratar y las herramientas y técnicas a utilizar. En este diseño se debe tener en cuenta:

Enfoque temático: temas a tratar

Enfoque metodológico: definir las herramientas, crear juegos, identificar técnicas que son apropiadas al perfil de los participantes y que ayudan a desarrollar los temas elegidos.



ELABORACIÓN DE LA AGENDA

Diseño de las sesiones, de la secuencia de los temas y del manejo para la comprensión de los temas, es decir, se deben alternar sesiones de trabajo en grupo, en plenaria y trabajo individual que favorezcan la apropiación del contenido. Esta puede ser una posible composición de las sesiones en

UN DÍA DE TRABAJO:

Sesión A1 90 minutos

Descanso 15 minutos

Sesión A2 90 minutos

Pausa de

mediodía 60- 90 minutos

Sesión B1 90 minutos

Descanso 15 minutos

Sesión B2 90 minutos



5.2 Equipo de facilitadores

Se deben conformar equipos de facilitadores rurales que organicen, moderen y orienten el proceso de acompañamiento y formación. Este equipo, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje, deberá tener o pasar por varios roles, algunos de los cuales son:

El facilitador: organiza, coordina y es responsable de la logística y del proceso pedagógico y metodológico a lo largo de todo el proceso.



El experto recurso: Es el responsable de los contenidos temáticos del taller.

El equipo de facilitadores rurales acuerda:

Sus reglas de convivencia

Sus procedimientos

Los tiempos de trabajo

Las reuniones de preparación y evaluación

Los apoyos y soportes para cada sesión



El diseño del guión del facilitador.

Para que el equipo de facilitadores rurales tenga una función clara, y el

taller se desarrolle de forma armónica, es necesario definir tareas, tiempos y responsabilidades.

Ejecución del taller

Después de realizar toda la planeación del taller, la fase de ejecución debe contemplar:

Plan de trabajo

Haga un plan de trabajo basado en el guión del facilitador donde revise:

El tiempo que requiere cada tarea.

La persona responsable.

Tiempos límite para cada actividad.

Elabore un cronograma.

Instalación del taller

Este momento es para dar toda la información al participante de todo el proceso de formación.

Allí se animará a participar y a definir acuerdos para el trabajo.

INAUGURACIÓN

En esta parte se saluda y se da la bienvenida, además de situar el taller dentro del proceso de formación y acompañamiento con organizaciones de un territorio definido; también se expresan los agradecimientos a las entidades y organizaciones que colaboraron para que se pudiera hacer el evento y se presenta el equipo de capacitación.

PRESENTACIÓN DE OBJETIVOS

Se presentan los objetivos específicos del taller para ubicar a los participantes y aclarar sus expectativas.

PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA

De forma visual se presenta una propuesta del programa, los temas, el horario y la forma de trabajar para que, de forma participativa, se acuerden estos aspectos. Se acuerda que el programa es flexible dependiendo de los avances o retrasos que se puedan presentar en las sesiones. El programa debe estar siempre en una pared, visible para todos.

PRESENTACIÓN DE PARTICIPANTES

Este momento es clave, pues de él depende que a lo largo del taller se mantenga la armonía y haya sinergia para el trabajo en grupo. Se deberá escoger muy bien la técnica a realizar; tenga en cuenta el número de participantes, su contexto cultural y las condiciones del lugar.

PRESENTACIÓN DEL ENFOQUE METODOLÓGICO



A pesar de explicar el programa del taller, es necesario profundizar en cómo se va a lograr el desarrollo de los diferentes temas de la agenda. Esta explicación y el esfuerzo alrededor de lo metodológico reforzarán el enfoque participativo y democrático con el que trabaja un facilitador rural.

ACUERDOS Y REGLAS DE JUEGO

Se acordará con el grupo los procedimientos, tiempos y reglas de convivencia para todo el proceso
(por ej., uso de la palabra, manejo del tiempo, etc.).

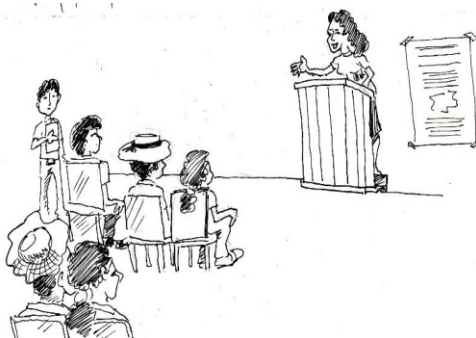
DESARROLLO DEL CONTENIDO

En esta parte es fundamental que se elijan las herramientas apropiadas para el proceso de aprendizaje. Puede iniciar con una presentación del tema por parte del facilitador, después un análisis y profundización del tema en un trabajo en

grupo, una plenaria visualizando los resultados y construyendo de manera colectiva conclusiones.

CIERRE DE LA SESIÓN

Según el programa, cada sesión se cierra con una evaluación del día, y allí se terminan de definir los compromisos y acuerdos para el siguiente día o para el siguiente evento. En este momento también se podrán dar los avisos y asuntos logísticos que están pendientes.



EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Diseño del seguimiento. El seguimiento es el tercer paso fundamental en hacer un taller, allí se evalúa la apropiación y posible aplicación de los aprendizajes en la vida de los participantes. Se puede realizar de manera presencial y virtual. A continuación se proponen algunas fórmulas que colaboran al seguimiento:

ACOMPAÑAMIENTO PRESENCIAL DEL EQUIPO DE CAPACITACIÓN

El equipo de capacitación de la zona o territorio verifica y apoya en la multiplicación de los conocimientos que deberán hacer los participantes con sus comunidades.



ACOMPAÑAMIENTO VIRTUAL DEL EQUIPO DE CAPACITACIÓN

En una plataforma virtual de aprendizaje es posible continuar con el proceso de acompañamiento, a través de análisis de contenidos, desarrollo de prácticas de campo con herramientas modernas de foros virtuales, chat y otras formas colaborativas de trabajo virtual.

BIBLIOGRAFÍA

<http://es.wikihow.com/dise%C3%B1ar-carteles>

http://extension.colostate.edu/staff_resources/

http://www.monografias.com/trabajos66/direccion_reuniones/direccion_reuniones2.shtml

Montes, Díaz. Manual del facilitador rural. Métodos y herramientas para ayudar a grupos campesinos, Corporación PBA, segunda edición, Bogotá, 2011.

<https://cursos.aiu.edu/Estrategias%20de%20Ensenanza%20y%20Aprendizaje/PDF/Tema%203.pdf>

NOTAS

[illegible]

NOTAS

[illegible]

NOTAS

[illegible]

NOTAS

This image shows a single page from a notebook or ledger. It features ten evenly spaced horizontal black lines across its entire width. The background is a solid off-white color. There are no margins, text, or other markings present on the page.



FUNDESYRAM



www.fundesyram.info