



## PROGRAMA DE FORMACIÓN EN CONOCIMIENTOS TRADICIONALES Y PROTOCOLO DE NAGOYA.

Una comunidad de aprendizaje para conservar y proteger los conocimientos tradicionales.

Publicación realizada por la Dirección de Mitigación al Cambio Climático del Ministerio Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE), y el Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible (PROAmazonía), programa liderado por el MAATE y el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), con apoyo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el financiamiento del Fondo Mundial para el Ambiente (GEF, por sus siglas en inglés) y el Fondo Verde del Clima (GCF por sus siglas en inglés).

### **Sistematización y Edición:**

- Equipo técnico del Componente de REDD+ y Financiamiento de PROAmazonía:
  - o Lucía Lasso
  - o Claudia Vinuesa
  - o Mario Mejía

### **Revisado por:**

Equipo técnico de PROAmazonía, Dirección de Biodiversidad, Dirección de Mitigación al Cambio Climático del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE).

### **Copyright © PNUD 2022**

El PNUD autoriza la reproducción parcial o total de este contenido, siempre y cuando se realice sin fines de lucro y se cite la fuente de referencia. La información, las denominaciones y los puntos de vista incluidos en este documento son de la exclusiva responsabilidad de sus autores y no constituyen la opinión del PNUD.

### **Elaborado en:**

Quito - Ecuador.

### **Fotografías:**

Unidad de Comunicación de PROAmazonía.

### **Diagramación y diseño:**

Creatura Creativa 2022.

### **Forma de citar:**

Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica. 2022. Formador de Formadores. Una comunidad de aprendizaje para conservar y proteger los conocimientos tradicionales- Guía Metodológica. Ecuador.

# ÍNDICE



<b>PAG 5</b>	PARTE 1: FORMADOR DE FORMADORES
<b>PAG 6</b>	Conceptos <ul style="list-style-type: none"><li>La educación</li><li>La pedagogía</li></ul>
<b>PAG 7</b>	La andragogía <ul style="list-style-type: none"><li>Características de la andragogía</li></ul>
<b>PAG 8</b>	Experiencia del adulto <ul style="list-style-type: none"><li>Prisa para aprender</li><li>Orientación para el aprendizaje</li></ul>
<b>PAG 9</b>	Motivación para aprender <ul style="list-style-type: none"><li>Componentes del modelo andragógico</li></ul>
<b>PAG 10</b>	El facilitador en la enseñanza de adultos <ul style="list-style-type: none"><li>Roles y funciones</li><li>Los participantes</li></ul>
<b>PAG 11</b>	El constructivismo <ul style="list-style-type: none"><li>El constructivismo social</li><li>Aprendizaje significativo</li><li>¿Cómo se produce el aprendizaje significativo?</li></ul>
<b>PAG 12</b>	Ideas clave del aprendizaje significativo <ul style="list-style-type: none"><li>Pautas del aprendizaje significativo</li></ul>
<b>PAG 13</b>	La facilitación
<b>PAG 14</b>	La función del facilitador/a
<b>PAG 15</b>	Cualidades que deben poseer los buenos facilitadores
<b>PAG 19</b>	Otros consejos que como facilitador puede aplicar son
<b>PAG 20</b>	Consejos prácticos para la facilitación de metodologías participativas
<b>PAG 25</b>	PARTE 2: FASE INICIAL PRESENTACIÓN Y GENERACIÓN DE CONFIANZA
<b>PAG 26</b>	Técnicas para la facilitación: presentación y generación de confianza
<b>PAG 32</b>	Técnicas para la facilitación: calentamiento, generación de confianza y otros
<b>PAG 37</b>	Técnicas para la facilitación: priorizar y llegar a acuerdos
<b>PAG 38</b>	Técnicas para la facilitación: formación de grupos
<b>PAG 42</b>	Técnicas para la facilitación: reflexión
<b>PAG 43</b>	Técnicas para la facilitación: insumos y construcción de contenidos
<b>PAG 54</b>	Técnicas para la facilitación: priorizar y llegar a acuerdos
<b>PAG 56</b>	Técnicas para la facilitación: priorizar y llegar a acuerdos
<b>PAG 57</b>	Técnicas para la facilitación: evaluación
<b>PAG 59</b>	BIBLIOGRAFÍA



Fuente: Unidad de Comunicación de PROAmazonía.

PARTE 1

---

# FORMADOR DE FORMADORES





## CONCEPTOS

### La Educación

La educación se define como un proceso de socialización por medio del cual las sociedades transmiten a sus nuevos miembros, a través de instituciones docentes, una serie de conocimientos, valores, lineamientos, procedimientos y directrices como normas e instrumentos de desempeño en los diferentes ámbitos de la vida de un individuo. Por lo tanto, **la educación comprende patrones de comportamiento, previamente establecidos por grupos de mayor experiencia** y que están supuestos a ser asimilados y puestos en práctica por los estudiantes de generación en generación.

Se reconocen tres tipos de educación: la formal, la no-formal y la informal.

La educación formal se genera en los ámbitos de las escuelas, institutos, academias, tecnológicos, universidades y politécnicos.

La educación no-formal se genera con los cursos, seminarios, talleres, mientras que la educación

informal es aquella que se adquiere a lo largo de la vida.



### La Pedagogía

La Pedagogía es el conjunto de saberes que, como disciplina, organiza el proceso educativo de las personas, en los aspectos psicológico, físico e intelectual considerando los aspectos culturales de la sociedad en general. **La Pedagogía es la ciencia que estudia la educación, la Didáctica es el conjunto de técnicas que facilitan el aprendizaje.**



## La Andragogía

Educar al individuo en su etapa adulta y establecer la manera más efectiva de hacerlo, ha sido una permanente preocupación de varios investigadores y docentes, tales como Eduard Lindeman, Malcolm Knowles, Félix Adam, Adolfo Alcalá, quienes, a través de sus escritos e investigaciones, han formulado sus ideas, conceptos, propuestas y planteamientos relacionados tanto con la teoría, como con la práctica dentro del proceso educativo.

Adolfo Alcalá

"Andragogía es la ciencia y el arte que, siendo parte de la Antropología y estando inmersa en la educación permanente, se desarrolla a través de una praxis (práctica) fundamentada en los principios de Participación y Horizontalidad; cuyo proceso, al ser orientado con características sinérgicas por el Facilitador del aprendizaje, permite incrementar el pensamiento, la autogestión, la calidad de vida y la creatividad del participante adulto, con el propósito de proporcionarle una oportunidad para que logre su auto-realización"

Como lo mencionamos, se considera a **la Andragogía como la disciplina que se ocupa de la educación y el aprendizaje del adulto**, a diferencia de la

Pedagogía que se aplica a la educación en sí misma con gran énfasis en los primeros años.



### La andragogía requiere:

Reformular los conceptos que permitan reconocer las particularidades de los seres humanos en su edad adulta y la especificidad de sus procesos educativos propios de su etapa evolutiva.

La Andragogía requiere diseñar los lineamientos de una metodología didáctica adecuada para establecer procesos apropiados del proceso enseñanza-aprendizaje en el adulto.

### Características de la Andragogía

#### Auto-concepto:

Los adultos tenemos una necesidad psicológica profunda para **ser auto-dirigidos. Nuestro auto-concepto nos lleva a guiarnos por nuestra propia voluntad.**

Somos renuentes a las situaciones

en que la o el Facilitador y el diseño de los programas limitan a los aprendices en un papel dependiente - como si fueran niños - o en el estilo de enseñanza del facilitador/a, en el que puede llegar a guiar a sus estudiantes con amonestaciones inadecuadas, ridiculizándolos o con acicates equivocados.



8

### Experiencia del adulto:

Los adultos independientemente de la edad hemos **acumulado gran riqueza de experiencias** que se **convierten en importantes recursos de aprendizaje**, y al mismo tiempo **se convierten en plataforma para desarrollar nuevos aprendizajes** para sí mismo, así como para la comunidad de aprendizaje en la cual el individuo se encuentra inmerso.



### Prisa para Aprender:

Nuestra **rapidez en aprender se orienta cada vez más para las tareas en el desarrollo de nuestros papeles y responsabilidades sociales** cuando se alcanzan niveles de madurez adecuadas. Si bien es cierto, es frecuente que muchos adultos **presenten grados de reticencia en procesos de aprendizaje de manera manifiesta u oculta**, al sentirse presionados si su participación, **no es 100% voluntaria**.



### Orientación para el Aprendizaje:

- Los adultos tenemos una tendencia a mantener una orientación centrada en situaciones, problemas, decisiones y mejoras permanentes.
- Buscamos los conocimientos para desarrollar las habilidades que necesitamos aplicar a situaciones o problemas a los que nos confrontamos en la vida real en nuestras actividades y labores cotidianas.

- Buscamos conocimientos para una aplicación de manera inmediata, que vaya de la mano con los objetivos de nuestras actividades o para las empresas para las cuales trabajamos, en aras de mejorar nuestras competencias.



## Componentes del Modelo Andragógico <sup>1</sup>

### El participante adulto:

**El adulto como centro del proceso se apoya en sus propios conocimientos y experiencias adquiridas.** Debe continuar con la exploración y descubrimiento de sus potenciales: talentos y capacidades. Es por ello que todo aprendizaje, sólo puede efectuarse si existe continuidad y total congruencia, en el nivel del SER como del HACER. **El adulto está en el centro del aprendizaje.**



### Motivación para Aprender:

Podremos encontrar personas que buscarán **evitar participar en los procesos de aprendizajes por varios factores entre estos el temor a hablar en público, desconocimiento, vergüenza, falta de seguridad,** en la virtualidad no abren sus cámaras para protegerse y proteger su intimidad, entre otros factores. El ser humano suele hacer más por evitar sus mayores miedos, que lo que hace por alcanzar sus anhelos, pero es parte de una realidad.



<sup>1</sup> Tomado de: <https://andragogia.net/andragogia.html>



## EL FACILITADOR EN LA ENSEÑANZA DE ADULTOS:

### Roles y funciones:

El facilitador/a **dejó de ser el instructor/a** en una relación vertical para compartir sus enseñanzas, pues debe desempeñar varios roles:



- Facilitador/a, transmisor/a de informaciones, agente de sensibilización, agente del cambio, agente de relación, tutor/a, coach, mentor/a.
- Participación activa: **promueve la participación activa** fundamentada en **actitudes positivas de las y los participantes adultos** y para ello la metodología del **Aprendizaje Experiencial** será ideal.
- Planificador: planifica y organiza la actividad educativa, cuyo actor principal es el participante, facilita las interacciones interpersonales.
- Intermediario: entre el conocimiento y los participantes ya que facilita las interacciones interpersonales y organiza la actividad educativa, cuyo principal actor, como lo señalamos, es el Participante, como "Socio del Aprendizaje."

10

### Los participantes

El grupo de participantes se proyecta como fuente de recurso, debido al cúmulo de experiencias. Las y **los participantes adultos constituyen en su conjunto, una gran cantidad de recursos** que son provistos por sus propias experiencias previas, así como por su voluntad para aprender, de ahí que cada uno de los **miembros del grupo se convierte en un agente del aprendizaje**, en lo referente al contenido o al proceso en sí mismo.



## El constructivismo

El constructivismo es un modelo pedagógico que concibe el aprendizaje como **resultado de un proceso de construcción personal de los nuevos conocimientos propuestos, a partir de los ya existentes y en cooperación con los compañeros y el facilitador**. En ese sentido se opone al aprendizaje receptivo o pasivo que considera a la persona como una pizarra en blanco o una bóveda, donde la principal función de la enseñanza es vaciar o depositar conocimientos.



## El constructivismo social

La naturaleza relacional y situada del conocimiento y la naturaleza social y comprometida del aprendizaje efectivo, son los principios fundamentales de las teorías del aprendizaje social y contextual.

## Aprendizaje significativo

El aprendizaje significativo es aquel que **permite que el estudiante construya su propio aprendizaje y le dote de significado**. Es por tanto el aprendizaje que se mantiene y no se olvida. Por ello debemos procurar en los estudiantes desarrollar este tipo de aprendizaje.

"Lo que escucho olvido, lo que veo recuerdo y lo que hago aprendo y comprendo" Confucio

**Los aprendices son los responsables de su propio proceso de aprendizaje, tienen un papel activo y participan de todo el proceso**

**¿Cómo se produce el aprendizaje significativo?**

Esta construcción, que es la que nos llevará a la comprensión y al aprendizaje que no se olvida. Las o los estudiantes deben crear el contenido, es decir ha de experimentar y relacionarlo con diferentes experiencias, para dotar al concepto de sentido y lógica. **Los seres humanos aprendemos de verdad y de forma natural aquello que nos interesa y aquello a lo que encontramos sentido y lógica.**

### Ideas clave del aprendizaje significativo



1. El estudiante construye sus aprendizajes.
2. El aprendizaje debe dotarse de sentido y significado.
3. Los aprendizajes se relacionan con conceptos previos (que sirven de andamiaje), con ideas y experiencias.
4. Se posibilita la generalización de aprendizajes a otros conceptos.
5. El docente tiene un papel muy importante, pero de guía del estudiante.
6. Los estudiantes tienen un papel activo, son los responsables del proceso y por tanto los protagonistas.
7. El aprendizaje debe ser individualizado, se adapta a los conocimientos y ritmo de los aprendices.
8. Es un aprendizaje que, al construirse por el propio sujeto, se comprende, se mantiene y no se olvida.

12

#### Pautas del aprendizaje significativo:

- **Da tiempo para que construya el aprendizaje:** Cada persona tiene su propio ritmo. El objetivo último del proceso es que los participantes construyan su aprendizaje y esto lleva un ritmo y tiempo personal único y personal.
- **Aprovecha el error como fuente de aprendizaje:** Ante el error, pregunta a las y los estudiantes para hacerles que lleguen al acierto. De este modo estará construyendo y aprendiendo de su error.
- **Paciencia por diferentes ritmos de aprendizaje:** Cada persona aprende de una manera diferente, siguiendo su propio camino. Es fundamental no pretender que todos aprendan igual y al mismo ritmo. Debemos tener paciencia y respetar el proceso de aprendizaje de cada participante.
- **Favorece la curiosidad:** Para elaborar aprendizajes, la persona tiene que estar predispuesta. En este sentido aprovecharemos la curiosidad natural del

ser humano para fomentar interés y crear la condición de predisposición adecuada para crear aprendizajes.

- **Ayúdale a razonar mediante preguntas:** Para elaborar el aprendizaje, las y los estudiantes necesitan dotarle de sentido. Ayudamos al estudiante a darle sentido y significado mediante preguntas que le hagan razonar y comprender por sí mismo.
- **Motiva los logros:** El aprendizaje es un proceso especial,

único de cada persona, es preciso que el que aprende se sienta motivado e interesado. Por ello motivaremos los logros del participante, para que sea consciente de su progreso.

- **Procura actividad durante el proceso:** Debemos hacerles protagonistas, para ello su participación activa es imprescindible. No solo debe escuchar, haz que busque información, que elabore contenidos, que practique y que aprenda.

## La facilitación <sup>2</sup>

**La facilitación describe el proceso de conducir a un grupo de personas a través del conocimiento y por ende del aprendizaje.** Es un proceso orientador y secuencial que parte de los conocimientos previos, pero que no guarda un formato único. En este proceso se logra crear un ambiente amigable, divertido, de confianza donde los conocimientos, experiencias y realidades puedan fluir de una mejor manera, logrando captar la atención e interés de las personas que reciben la capacitación. Maneja métodos y técnicas participativas, para estimular y generar un cambio de actitud frente a las capacitaciones a las que se está acostumbrado, generando no sólo información y conocimiento, sino que **también integran la concienciación y la sensibilización, el empoderamiento y la acción, logrando que el aprendizaje sea significativo.**



<sup>2</sup> TExtraído del PDF - Boletín\_Paso\_a\_Paso\_número60

## La función del facilitador/a

El facilitador y/o facilitadora cumple con un rol muy importante dentro de un proceso de facilitación. Es el puente entre el conocimiento y la o las personas quienes están recibiendo la capacitación. Es el encargado de extraer las ideas de los diferentes miembros de un grupo e interpretarlas de forma positiva que todos puedan entenderlas y por lo tanto utilizarlas en el proceso de aprendizaje.

Además, debe generar un ambiente de confianza, animado y divertido donde se debe siempre propiciar al trabajo en equipo, la cooperación, la solidaridad que permite el desarrollo profesional de todos los participantes.

El facilitador y/o facilitadora debe conocer muy bien el tema o temas que está desarrollando en una capacitación, sin embargo, lo más importante es saber cómo llegar a los participantes por medio de esos conocimientos. Los métodos y técnicas que utilice deben ser las apropiadas para el grupo al que se está dirigiendo, logrando no solo captar la atención sino con mayor importancia crear interés en los participantes.

14

Es importante mencionar que el facilitador y/o facilitadora debe siempre mostrarse como una persona auténtica y ética que cree en lo que dice y lo pone en acción. Debe ser congruente con los valores personales y profesionales. Debe poseer habilidades y herramientas de comunicación efectiva, como saber escuchar, saber preguntar, estimular, motivar, parafrasear, resumir, retroalimentar, reconocer emociones, ser sensible ante las personas, entre otras.

A continuación, se encuentran algunos consejos prácticos que el facilitador debe tener en cuenta:

- El currículum debe organizarse en forma de espiral para que el participante construya nuevos conocimientos con base en los que ya adquirió anteriormente.
- Diseñar y coordinar actividades o situaciones de aprendizaje que sean atractivas para los estudiantes.
- Motivar, acoger y orientar.
- Estimular el respeto mutuo.

- Promover el uso del lenguaje (oral y escrito).
- Promover el pensamiento crítico.
- Proponer conflictos cognitivos.
- Promover la interacción.
- Favorecer la adquisición de destrezas sociales.
- Validar los conocimientos previos de los participantes.
- Valorar las experiencias previas de los participantes.

### Cualidades que deben poseer los buenos facilitadores

Como facilitadores, se deben manejar siempre cualidades que mejoren el proceso de capacitación. Ciertas cualidades dependen de la personalidad de cada individuo, otras se van adquiriendo con la experiencia. A continuación, se detallan algunas cualidades que los facilitadores deben cultivar:

- **Saber Escuchar:** Es una de las cualidades más importantes que todo facilitador debe desarrollar, esto demuestra a los participantes que realmente es importante lo que quieren decir, creando así un ambiente de confianza donde la opinión de cada persona no sea invalidada. Al mismo tiempo ayuda al facilitador a generar nuevas ideas y hace que el evento de capacitación sea participativo. A continuación, se presentan algunas pautas que pueden ayudar a mejorar este aspecto:
  - Mostrar interés en las opiniones de los demás.
  - No invalidar ninguna opinión por parte de los participantes ni del equipo de facilitadores.
  - Escuchar siempre a los demás, dejando que terminen de dar sus ideas.
  - Evitar interrupciones.
  - Escuchar detenidamente a la otra persona.
  - Resumir y reformular lo que usted cree que la persona está tratando de decir.
- **Saber hacer mejores preguntas:** Todo facilitador debe saber cómo realizar preguntas a los participantes, de esta manera se genera un ambiente más participativo y se cumple con los objetivos de aprendizaje. Además, sí en el evento de capacitación, los participantes se muestran aburridos, impacientes o

demuestran mediante signos no verbales que no comprenden o que están en desacuerdo, el facilitador/a debe hacer preguntas para averiguar que está ocurriendo, de esta manera se despejan las dudas y el ambiente logra cambiar.

**La forma en que se hace una pregunta puede afectar el entorno en el que se desarrolla el evento**, por esta razón se describe a continuación el tipo de preguntas que se pueden realizar.

Tipos de preguntas: Existen preguntas que generan respuestas improductivas, la mayoría de ellas son las que tienen como respuesta sí o no. Un caso muy común es preguntar a los participantes “¿Entienden?”. **Las preguntas abiertas facilitan el análisis de la situación por parte de los participantes**, generando información más detallada y promoviendo una discusión agradable sobre el tema. Las preguntas abiertas generalmente comienzan con las palabras qué, dónde, cómo, quién, y cuándo.

Las preguntas que comienzan con la palabra por qué pueden cuestionar más comentarios de los que posiblemente se quiera obtener, además puede hacer que el participante se ponga a la defensiva, traduciéndose en un ataque o crítica sobre lo comentado.

16

Hay cuatro tipos básicos de preguntas que los facilitadores usan en las capacitaciones:

- o **Generales:** este tipo de preguntas motivan a una amplia gama de respuestas, ejemplo: ¿Qué piensa acerca de la educación ambiental?
- o **Específicas:** este tipo de preguntas se centran en una idea y tiene un número limitado de respuestas, ejemplo: ¿Cuáles son los objetivos de la educación ambiental?
- o **Indirectas:** estas preguntas se hacen al grupo en el evento de capacitación, y son respondidas voluntariamente, ejemplo: ¿Quién puede decirme qué diferencia existe entre sensibilización y educación ambiental?
- o **Directas:** estas preguntas están dirigidas a un determinado participante con la intención de obtener de él una respuesta explícita, ejemplo: ¿Cuál es el mejor método para usted, para el trabajo con niños en educación ambiental?

Las preguntas generales e indirectas son menos amenazadoras ya que se hace de forma general y las respuestas son abiertas al público participante. En su lugar las preguntas específicas y directas son más adecuadas cuando se entra en confianza con el grupo y se genera algún tipo de debate.



- **Preguntas que se deben evitar:**

- **Preguntas sin respuesta:** Asegúrese de que las preguntas que hace pueden ser respondidas por los participantes o por algún miembro del equipo.
- **Preguntas cerradas:** Son preguntas que no generan algún tipo de aporte adicional, ya que tienen en su mayoría respuestas afirmativas o negativas. Si se va a utilizar este tipo de respuesta, lo aconsejable es que vayan seguidas de preguntas abiertas (cómo, dónde, cuándo, quién, qué, etc.).
- **Preguntas imprecisas o ambiguas:** Se debe hacer preguntas que sean fáciles de contestar, que no generen algún tipo de molestia o incomode a los participantes. Se debe evitar atrapar a un participante en una respuesta incorrecta o engañosa.
- **Interrogatorios:** La dinámica en un evento de capacitación nunca debe ser la de un interrogatorio, no se debe hacer que uno o varios de los participantes queden mal ante el resto o se sientan amenazados por parte del facilitador. Se debe evitar hacer preguntas directas a uno o varios participantes, si el ambiente o la pregunta no son los adecuados.

- **Dar retroalimentación a las respuestas de los participantes:** Los participantes aprenden de mejor manera cuando reciben confirmación de la información que han recibido, la retroalimentación es esencial en un evento de capacitación, pero esta debe ser manejada de manera constructiva y concreta, con el objetivo de ayudar a equilibrar los comentarios que se han generado durante el evento.
- **Parafrasear:** El parafraseo no es más que decir con sus propias palabras lo que ha dicho otra persona, esto sirve además para comprobar si entiende lo que la otra persona quiere decir. La mejor manera de hacerlo es escuchar con atención los comentarios de los participantes, siempre teniendo en cuenta que no se debe invalidar o juzgar. Evite convertir los comentarios de las otras personas en comentarios propios, el facilitador siempre debe ser un eje neutral durante el evento. Una forma de lograr esto es pidiendo ayuda a la persona, diciendo que diga lo mismo brevemente en una o dos ideas. También se puede utilizar las frases iniciales como “en otras palabras...” “entonces supongo que...”

18

**Se debe tener siempre en cuenta que el parafrasear es posible-mente una de las tareas más importantes del facilitador.**

- **Resumir:** Es importante realizar un resumen general al finalizar la capacitación, de esta forma se destaca lo más importante del tema a tratar y se cumple a su vez con una retroalimentación. Se pueden utilizar frases iniciales como “hagamos una revisión de lo que hemos visto...”, “estas son las ideas que ustedes han expresado el día de hoy...”, etc.



### Otros consejos que como facilitador puede aplicar son:

- Dominar los contenidos y conceptos de su disciplina.
- Dominar estrategias metodológicas.
- Crear situaciones auténticas, activas, participativas.
- Promover aprendizajes significativos para los alumnos.
- Evitar enseñanzas memorísticas de contenidos aislados.
- Explicitar a los alumnos los propósitos de las tareas.
- Valorar la realidad cotidiana del participante, especialmente la familiar y social.
- Incluir en la programación contenidos que surgen del conocimiento que poseen los propios participantes.
- Comprender que “priorizar el contenido de la enseñanza por sobre la posibilidad de aprehensión del mismo por los alumnos, es un sinsentido que nos deja a mitad de camino de todo intento de ser enseñantes para convertirnos en transmisores de mensajes sin destinatario” (Carriego, 1999).
- Estimular todo tipo de aprendizaje desde los secuenciales, convergentes, hasta los basados en el descubrimiento y la intuición, la fantasía y el humor.
- Promover la metacognición, haciendo reflexionar a los alumnos sobre cómo aprenden.
- Adaptar las enseñanzas al ritmo de aprendizaje de los alumnos.
- Presentar desafíos de modo que los alumnos experimenten el placer de aprender cosas nuevas, interesantes y logren sentirse valorados en sus esfuerzos.
- Desarrollar estrategias para que los participantes logren tomar conciencia de sus posibilidades, sus logros y errores.
- Utilizar la evaluación y la autoevaluación de los participantes como un medio para promover mejores aprendizajes.

## Consejos prácticos para la facilitación de metodologías participativas

El proceso de facilitación cuenta con tres momentos básicos y claves, a continuación, se detallan y se agregan sugerencias que se pueden aplicar en cualquier evento de capacitación:

- **Inicio del taller:** Con anterioridad se debe planificar y preparar el evento. Para el inicio de la capacitación se debe tomar en cuenta lo siguiente:
  - Prepárese con anticipación.
  - Debe conocer bien sobre el tema principal y temas que complementan al mismo.
  - Realice una actividad que rompa el hielo y genere un ambiente de confianza, de esta forma es más fácil entrar con la temática.
  - Defina “tratos” o compromisos que deben adquirir los participantes. Se debe aclarar que estos “tratos” deben estar presentes en el desarrollo del taller.
  - Haga el ejercicio con los participantes sobre las expectativas, temores y compromisos que tienen antes del taller. Al final del evento se comprueban si cada uno de estas actividades se cumplieron o desecharon, de esta forma se logra comprobar el éxito del taller.
  - Realizar una agenda del día es necesario para conocer las actividades y el tiempo que requiere cada una de ellas. En algunos casos es aconsejable compartir la agenda del día con los participantes, con el objetivo de que sepan sobre los tiempos de cada actividad, recesos, almuerzo, entre otros.
  - Verificar que se cuenta con la información, materiales y equipos necesarios.
  - Enuncie y explique los objetivos del taller con los participantes.
  - Estimule el interés y la participación activa.
  - Defina las estrategias de evaluación.

- **Desarrollo del taller**

- o Mantenga siempre el ambiente de confianza en el grupo, así como la motivación y energía.
- o No deje de estimular la participación activa.
- o Aplique las diferentes técnicas y dinámicas para el manejo correcto del grupo.
- o La agenda debe ser flexible, pero es importante seguir las actividades con su tiempo respectivamente.
- o Si ve que los participantes no ponen en práctica los “tratos”, recuérdelos de manera amigable sobre los mismos.
- o Escuche y respete las opiniones los demás, así como generar el mismo respeto entre los participantes.

Para lograr que los objetivos del taller se cumplan, aplique la metodología MIRA:

- **Motivación – Sensibilización:** La educación ambiental es entre otras cosas una educación basada en valores y actitudes. El primer momento con los participantes es clave en una capacitación, ya que es aquí donde se capta no solo la atención, más importante aún el interés en el tema.
  - o Para lograr la motivación en los participantes se debe alegar primero a estos dos principios, generando actividades “de choque” que despierten la conciencia.
  - o Se debe partir de una experiencia con significado y relevancia personal, de esta forma se logra motivar mediante el ejemplo.
  - o Lograr cautivar a los participantes con el tema que se vaya a tratar es fundamental. Cabe recalcar que los participantes deben tener previo interés en los temas a tratar.
- **Investigación – Conocimiento:** Una vez demostrada la preocupación por un problema ambiental, es decir una vez motivados los participantes, deberían diseñarse actividades que permitan generar conocimiento a partir de la investigación.

- o Es importante facilitar conceptos, teorías, etc a los participantes.
  - o Analizar las situaciones sobre el tema que se está tratando.
  - o Conecte lo que han vivenciado los participantes con la parte conceptual.
  - o Evite el estilo magistral, utilice un estilo dinámico y participativo.
  - o Presente la información de manera sistemática, organizada y secuencial.
  - o Cree momentos de retroalimentación.
  - o Apóyese en distintos métodos como lluvia de ideas, juego de roles, etc. Además, es bueno incluir medios multisensoriales (visuales, auditivas y kinestésicas).
  - o Apóyese en recursos y analogías propias de la región.
- **Reflexión - Crítica:** Mediante la experiencia anterior se analizan los conceptos y situaciones presentadas, logrando una reflexión y crítica sobre el tema a tratar, generando participantes activos que cuestionen pero que a su vez deseen seguir con el proceso de capacitación.
- 22
- o Genere opiniones de parte de los participantes, donde se lleve a cabo discusiones amigables en torno al tema, de esta forma se logra compartir comentarios, creencias, percepciones y sentimientos, obteniendo una reflexión grupal.
  - o La reflexión también puede ser individual y en silencio, se lo puede realizar de forma escrita, por medio de un dibujo, mediante una representación artística, etc.
  - o Evidencie y haga palpable lo aprendido.
  - o Estimule al aprendizaje en casos individuales y grupales, de esta forma existe la posibilidad de aprender también de otros.
  - o Motive a que se originen compromisos para el cambio de comportamiento de los participantes.
- **Acción - Comunicación:** Todo evento de capacitación debería tener como uno de sus objetivos, el que los participantes pongan en práctica y sean replicadores de lo aprendido, de

esta forma se llega a la acción, generando un sentido más real a la capacitación.

- o Cree actividades donde puedan “ensayar” lo aprendido para así ayudar a generar réplicas por parte de los participantes.
  - o Guíe a la práctica, reforzando conceptos y competencias de cada participante.
  - o Cree espacios para que los participantes compartan sus resultados.
  - o Vincule la aplicación de lo aprendido a la vida diaria y a la zona donde se desarrolla el taller.
  - o Cree expectativas altas de éxito, siempre y cuando se ponga en práctica lo aprendido.
- **Cierre del taller** Para cerrar el evento de capacitación, se recomienda al facilitador:
    - o Destacar los objetivos y compararlos al final con las expectativas, temores y compromisos.
    - o Resuma brevemente a forma de conclusiones lo que se ha evidenciado en la capacitación.
    - o Establezca acuerdos y compromisos de aplicación de los nuevos aprendizajes.
    - o Determine conjuntamente con los participantes, procesos de seguimiento de la aplicación de los nuevos aprendizajes.
    - o Establezca conexiones con la práctica profesional.
    - o Celebre los logros individuales y grupales.



## PARTE 2

---

# FASE INICIAL PRESENTACIÓN Y GENERACIÓN DE CONFIANZA



## TÉCNICAS PARA LA FACILITACIÓN: PRESENTACIÓN Y GENERACIÓN DE CONFIANZA

### CONOCER Y SALUDAR

**Materiales requeridos:** Salón amplio y música ambiental.

**Número de participantes:** 10, 30 a 80 personas.

**Tiempo necesario:** 10 a 15 minutos.

**Descripción:** Por cinco minutos los participantes se movilizarán por el salón y saludarán al mayor número de personas, por lo menos cinco. Van a dar la mano a quienes conozcan por primera vez y un abrazo a quienes conozcan con anterioridad al encuentro. Una vez completado el saludo, cada uno/a de los/as participantes se presenta al grupo.

26

### CADENA HUMANA

**Materiales requeridos:** Masking.

**Número de participantes:** 20 a 80 personas.

**Tiempo necesario:** 10 a 15 minutos.

**Descripción:** Los participantes se colocan en dos filas frente a frente. Cuando el facilitador/a diga: “ahora” deben presentarse o saludarse con la persona que tienen al frente. Para esto van a tener cinco minutos. Se pone énfasis en el nombre, ocupación/profesión y las expectativas que tiene de la actividad. Una vez completado el intercambio de información, uno/a de los miembros/as de la pareja presenta a su compañero/a al grupo y viceversa.

**Variante:** Dependiendo el contexto y la cultura el grupo deberá agarrarse de las manos.

## CATEGORÍAS

**Materiales requeridos:** Salón amplio y música ambiental.

**Número de participantes:** 10 a 40 personas.

**Tiempo necesario:** 10 a 15 minutos.

**Descripción:** Se forman grupos por categorías para saludarse, presentarse y compartir intereses afines. Cada participante elige una de las siguientes categorías.

- Categoría 1: Solteros y solteras
- Categoría 2: Deportistas
- Categoría 3: Lectores
- Categoría 4: Defensores de la naturaleza
- Categoría 5: Extranjeros o de otras provincias

Los y las integrantes de cada categoría se reúnen por cinco minutos para conversar libremente. Si alguno pertenece a más de dos categorías, puede escoger cualquiera de ellas. Una vez completado el intercambio de información, se presentan los/as miembros/as de cada sub-grupo a todo el grupo.

27

## EL MURAL DEL GRUPO

**Materiales requeridos:** Juego de tarjetas de por lo menos cinco colores y marcadores de diferentes colores, masking.

**Número de participantes:** 10 a 40 personas.

**Tiempo necesario:** 10 a 20 minutos.

**Descripción:** El mural del grupo se compone con tarjetas de diferentes colores. Cada participante recibe un juego de tarjetas de cinco colores y un marcador y debe llenarlas con información distintas, por Ej. Nombre, ocupación /profesión, organización/institución, algo personal que quiera compartir y la ultima tarjeta deberá referirse a las expectativas para la actividad; con esta información se forma dos líneas debiendo las/os participantes intercambia sus tarjetas para que la persona que está al frente las/os presente. Una vez concluida la presentación estas tarjetas deberán ser visualizadas en una pared del lugar del evento.

## PRESENTARSE CON UN GESTO

**Materiales requeridos:** Salón amplio, música ambiental.

**Número de participantes:** 10 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 15 a 30 minutos.

**Descripción:** Todo el grupo se pone de pie formando un círculo. Una persona da un paso hacia delante, dice cómo se llama y lo acompaña con un movimiento o un gesto. A continuación, todo el grupo da un paso hacia adelante simultáneamente repitiendo entre todas/os el nombre y el movimiento correspondiente. Luego, la persona que se encuentra al lado izquierdo de la primera da un paso hacia delante y se presenta de la misma manera; el grupo vuelve a repetirlo hasta que cada persona se haya presentado.

28

**Variante 1:** Si el grupo tiene menos de 12 integrantes, el ejercicio se puede modificar de modo que la segunda persona tenga que repetir primero el movimiento y el nombre de la primera persona para luego añadir su nombre y su movimiento; la tercera persona repetirá los movimientos de la primera y de la segunda persona para luego añadir su nombre y su movimiento, etc. Al final, se presentan todos los nombres con sus gestos correspondientes, uno tras otro. También en esta variante, el grupo completo repite todos los nombres y gestos correspondientes después de cada una de las presentaciones individuales.

**Variante 2:** Otra ampliación posible podría ser que, en cuanto se hayan introducido todos los gestos, esté permitida la comunicación entre los miembros del grupo. Una persona empieza diciendo su propio nombre y su propio gesto. A continuación dice el nombre de otra persona del círculo acompañándolo del respectivo gesto. Esta persona continua, repitiendo su propio nombre y pronunciando un nuevo nombre, etc. Se recomienda introducir para ello un ritmo acompasado para que no se produzcan pausas.

## EL ARBOL DE MI VIDA

**Materiales requeridos:** Una cartulina blanca tamaño A4 o A3, marcadores de colores (o si no un lápiz).

**Número de participantes:** 10 a 20 personas.

**Tiempo necesario:** 45 a 60 minutos.

**Descripción:** Se pide a los/as participantes que dibujen el árbol que más les guste o les represente (puede ser un cedro, un aguacate, etc.) y se les pide que escriban cosas de su vida que quieran compartir con el grupo de su PASADO, PRESENTE Y FUTURO: en las raíces lo más representativo de sus orígenes, su historia, momentos impactantes, etc., en el tronco mis cualidades y defectos, lo que más me gusta hacer y lo que menos, y en las hojas y frutos, mis planes futuros y mis sueños.

Se da 10 minutos para el dibujo, 20 para escribir y 30 para compartir todos los dibujos y verbalizar lo dibujado.

## TELARAÑA

**Materiales requeridos:** Un ovillo de lana.

**Número de participantes:** 20 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 10 a 20 minutos.

**Descripción:** Los/as participantes se ponen en un círculo y se entrega a una persona una bola de lana; ésta 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.

Es una dinámica que da pie para la reflexión del trabajo en equipo o en red, la importancia de la unidad y del compromiso, porque cuando un punto de la red se desconecta, se desbarata todo, cada persona es importante en ese espacio y aporta con su responsabilidad y compromiso.

## RIMANDO ANDO

**Materiales requeridos:** Ninguno.  
**Número de participantes:** 20 a 30 personas.  
**Tiempo necesario:** 20 a 30 minutos.

**Descripción:** Se pide a cada participante que haga una rima corta con su nombre para presentarse, y piense en algo bonito que quiere decir de su propia persona para incluirlo en la rima.... Por ejemplo: Mi nombre es Fabián, soy un ser precioso, me gusta cocinar y dormir como un oso..... Soy María Josefina, y soy muy popular, porque me gusta bailar y comer sin parar...

Esta técnica de presentación sirve mucho para incentivar a las personas a salir de sus lógicas adultas y preparar la mente para la creatividad.

30

## SE BUSCA

**Materiales requeridos:** Matriz individual y un esfero para cada participante con la información que se desea incluir.  
**Número de participantes:** 15 a 20 personas.  
**Tiempo necesario:** 45 a 60 minutos.

**Descripción:** Se prepara un cartel que tiene espacios predeterminados para la información que se desea incluir: Le gusta....., Le disgusta....., Lo que muy pocos saben es que....., Nació en ....., Viven en ....., Admira a....., Además....., etc. Se entrega a cada participante una hoja de papel con el formato previamente diseñado. Se pide a los participantes que escriban en el formato sus datos en los espacios predeterminados, pero se les advierte que deben dejar el espacio del nombre sin diligenciar (esta es la clave del ejercicio). Se recogen los carteles y se distribuyen entre los participantes, comprobando que ninguno reciba su propio cartel. Se le pide a los participantes que lean la información y traten de localizar a la persona mental-

mente. Ante la plenaria, cada participante lee la información y dice de quién se trata, a quién corresponden esos datos. Si con las referencias leídas no puede identificar a la persona, las vuelve a leer en voz alta y pide a otro participante que identifique a la persona en cuestión. Una vez “encontrada” la persona se escribe el nombre debajo de la foto y el identificado paga la recompensa a quien logró identificarlo. Los carteles se fijan en un lugar visible hasta que termine el taller.

## PRIMOS Y HERMANOS

**Materiales requeridos:** Ninguno.

**Número de participantes:** 15 a 20 personas.

**Tiempo necesario:** 30 a 40 minutos.

**Descripción:** Se pide a las personas que formen un círculo y se acerquen a la persona que menos conocen y formen una pareja que desde ahora serán hermanos/as y el resto de las personas del círculo se convierten en primos. Cuando el facilitador/a dice “primos”, se encuentran entre primos y juntan las palmas y así se repite varias veces. Cuando el facilitador/a dice “hermanos”, la primera pareja que se formo tiene que volver a encontrarse y juntar las palmas y agacharse con el objetivo de ver cuál es la última pareja que logra encontrarse, está última pareja podrá tener penitencia, si así lo determina el resto del grupo.

Una vez que los hermanos se han encontrado, van a hacerse dos preguntas (ejem: el nombre y donde viven). A continuación, se hará otra ronda de primos, pero esta vez en lugar de las palmas, juntarán los codos. Se dará la instrucción que cuando se encuentren con los hermanos, juntarán las palmas y se agacharán. Ahora van a generar dos preguntas más que el facilitador/a debe decir. Y así sucesivamente, en cada ronda se puede cambiar la forma de encontrarse con los primos, al igual que las preguntas van cambiando. Finalmente se pide por parejas que presenten a sus hermanos, recordando todas las respuestas.

## TÉCNICAS PARA LA FACILITACIÓN: CALENTAMIENTO, GENERACIÓN DE CONFIANZA Y OTROS

### MUNDO ANIMAL

**Materiales requeridos:** Pelota, salón amplio.

**Número de participantes:** 20 a 40 personas.

**Tiempo necesario:** 20 a 30 minutos.

**Descripción:** Con los participantes en círculo, el/la facilitadora lanza una pelota a cualquiera de las/os participantes, diciendo “tierra”, “mar” o “aire”; el/la participante debe decir un animal que viva en ese medio y pasar la pelota a otra/o repitiendo la dinámica. No vale decir dos veces el mismo animal. Quien se equivoca paga prenda.

### PASAR LA BOLA ENTRE LOS MIEMBROS

**Materiales requeridos:** 20 a 30 pelotas pequeñas.

**Número de participantes:** 20 a 40 personas.

**Tiempo necesario:** 20 a 30 minutos.

**Descripción:** Solicite al grupo que se dividan en subgrupos de seis a ocho participantes y formen un círculo. El facilitador les entrega una pelota pequeña y les indica que la deben pasar de una persona a otra sin dejarla caer hasta que todos la hayan tocado una vez (sin repetir). La bola no puede pasarse a la persona que se encuentra al lado izquierdo o derecho. Cuando el grupo haya logrado pasar la bola a todos sus miembros sin dejarla caer una sola vez, se introduce una nueva bola en el juego. Se continúa introduciendo bolas hasta completar nuevamente el ciclo. Si se cae alguna de las bolas, se debe comenzar de nuevo. Se mantienen varias bolas en juego. La actividad finaliza cuando el grupo decide que han hecho el mejor esfuerzo.

**Reflexión.** Como la información va variando desde el primer emisor hasta el último receptor; de acuerdo a la lógica, entendimiento, la escucha y la emisión. En situaciones de conflicto cuando hay ruptura en la comunicación o hay prejuicios o estereotipos entre medio, la falla en la comunicación agrava el conflicto.

## EXPRESARSE CON PERCUSIÓN

**Materiales requeridos:** Tambor u otro instrumento de percusión.

**Número de participantes:** 20 a 80 personas.

**Tiempo necesario:** 20 a 40 minutos.

**Descripción:** Percibir el grupo, promover el intercambio estético sobre el estado de ánimo y las emociones de cada una de las personas, impulsar la preparación sensorial para el trabajo colectivo. Un tambor u otro instrumento con el que se pueda expresar cualquier persona sin necesidad de conocimientos musicales previos.

Las personas del grupo forman un círculo, sentadas o de pie. Un tambor se va pasando de una a otra sucesivamente. Cada persona tendrá un breve momento para expresar su estado de ánimo de forma musical mediante el tambor. Las demás escucharán atentamente. No se trata de tocar bien el instrumento o de desarrollar ritmos interesantes, sino sencillamente de crear sonidos mediante los que cada persona desee expresarse en ese momento.

**Variante:** Si resultara conveniente, a continuación se pueden discutir los estados de ánimo.

33

## QUIEN FALTA

**Materiales requeridos:** Salón amplio, un paño muy grande que no sea transparente, música tranquila.

**Número de participantes:** 20 a 80 personas.

**Tiempo necesario:** 20 a 40 minutos.

**Descripción:** Percibir a cada una de las personas como parte importante del grupo, integración en el grupo.

La sala debería estar lo más vacía posible para que las personas puedan moverse por el espacio con los ojos cerrados sin tropezarse con ningún objeto; cuando la música suene, todos los miembros del grupo se van moviendo despacio por la sala con los ojos cerrados, de modo que ya no saben quién se encuentra a su lado. La persona que facilita el ejercicio tocará el hombro de una de las personas

del grupo, ésta se arrodillará y será tapada con el paño. Luego se detendrá la música, a lo que todas/os las/os participantes abrirán los ojos y deberán decir lo más rápidamente posible quién “falta” del grupo, es decir quién se encuentra debajo del paño. Este proceso se repetirá varias veces con diferentes personas pertenecientes al grupo.

Es de suma importancia para la comprensión que el ejercicio se explique una vez de principio a fin con los ojos abiertos; Para ello, se puede tomar una de las personas como ejemplo para demostrarles a las demás el funcionamiento del ejercicio.

Este ejercicio deberá ser facilitado por dos personas como mínimo, dado que resulta esencial que una de ellas se ocupe exclusivamente de vigilar que nadie tropiece o se lesione con los ojos cerrados. La otra se encargará de encender y apagar la música y de esconder a las personas debajo del paño. Según el tamaño del grupo y la cantidad de obstáculos que se encuentren en la sala, podrá ser necesaria más de una persona vigilante.

34

También se pueden encontrar alguna vez dos personas debajo del paño, sin que esto se anuncie con anterioridad.

Es muy importante no hacer este ejercicio hasta que el grupo se conozca lo suficiente como para saber los nombres de todos sus miembros..

## CONTACTO VISUAL Y ENCUENTRO

**Materiales requeridos:** Salón amplio, musical ambiental.

**Número de participantes:** 20 a 80 personas.

**Tiempo necesario:** 20 a 40 minutos.

**Descripción:** Percibir a las demás personas, tomar contacto, concentrarse en el grupo y encontrarse con otros individuos, percibir impulsos

Un gran círculo en el que todas las personas se puedan ver unas a otras, un espacio vacío en el centro. Todos/as las participantes deberán estar sentados/as formando un círculo y mirándose cara a cara. Cuando se “cruzen” dos miradas, las respectivas personas deberán cambiar sus sitios. Se trata de percibir el contacto visual conscientemente y de interpretarlo como impulso para ponerse en movimiento. A ser posible, las parejas deberían decidir simultáneamente cuál es el momento de cambiar los asientos. Se pondrán de pie a la vez, se cruzarán por el camino, y se sentarán simultáneamente, a ser posible. En cuanto estén sentadas de nuevo, volverán a buscar el contacto con otra persona. El ejercicio se llevará a cabo sin hablar. El contacto debe producirse exclusivamente con las miradas prescindiendo de otros gestos.

Para aumentar el nivel de dificultad, se puede introducir la regla adicional de que solo una pareja puede cambiar de sitios a la vez. No obstante, no deben producirse pausas entre una pareja y la siguiente.

A lo largo de este ejercicio se debería tratar de que todas y cada una de las personas logren cambiar de sitio un par de veces. Este ejercicio se puede evaluar conjuntamente, discutiendo cómo se sintió cada una de las personas durante la búsqueda de contacto y si el ejercicio resultó más bien difícil o más bien fácil.

35

## CONEJO, MURO, PISTOLA

**Materiales requeridos:** Ninguno.

**Número de participantes:** 15 a 25 personas

**Tiempo necesario:** 10 a 15 minutos

**Descripción:** Se conforman dos equipos. Se explica el juego, que es similar al tradicional juego de piedra, papel o tijera. En este caso, el conejo le gana al muro porque salta a través de él, el muro le gana a la pistola porque intercepta la bala, y la pistola le gana al conejo porque la bala lo puede herir. Se da 1 minuto para que cada grupo escoja a uno de los personajes y se ponen de acuerdo para hacer la mímica del conejo, el muro o la pistola. Al final, cada grupo hace una fila, una frente a la otra, y el/la facilitador/a da la señal a la cuenta de 3 para que cada grupo haga su mímica. Serán 3 oportunidades. El que gane 2, será el grupo ganador.

## EL GATO Y EL RATÓN

**Materiales requeridos:** Dos bufandas.

**Número de participantes:** 20 a 80 personas.

**Tiempo necesario:** 5 a 10 minutos.

**Descripción:** Se pide a los/las participantes formar un círculo. Se entregará las bufandas a dos personas, que estén bastante alejadas en el círculo. La una será el ratón y la otra el gato. La consigna es la siguiente: Ambas bufandas tendrán que ser pasadas a cada persona del círculo consecutivamente, sin saltarse, y al mismo lado, y cada persona tendrá que ponerse la bufanda en su cuello, amarrarla dos veces (el ratón) y una vez (el gato). Hay que hacerlo muy rápido. Al final, el juego termina cuando una misma persona termina con ambas bufandas, es decir, el gato le ha comido al ratón.

36

## LLEGAR A LA META

**Materiales requeridos:** Ninguno.

**Número de participantes:** 20 a 80 personas.

**Tiempo necesario:** 10 a 20 minutos.

**Descripción:** Se divide al grupo en dos grupos o más grupos, se establece un lugar de “meta” lo suficientemente alejado de los participantes (por ejemplo para un grupo de 10 personas la meta debe estar al menos a 30 metros del grupo). Se pide a los participantes que lleguen a la meta haciendo una cadena humana y utilizando sus pertenencias personales, cinturones, cordones, etc. Gana el grupo que más rápido llegue a la meta.

## LÍNEA IMAGINARIA

**Materiales requeridos:** Masking.

**Número de participantes:** 20 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 10 a 20 minutos.

**Descripción:** Se pone una línea de maskin en el suelo, tan larga como el número de participantes que haya en el salón. Se invita a que se pongan de pie, atrás de la línea trazada. Adelante, el/la facilitador/a tendrá una lista de afirmaciones e irá preguntando al auditorio de la siguiente manera: Dé un paso al frente las personas que se casaron con su primera novia o novio..., Dé un paso al frente las personas que viven en el mismo lugar que nacieron..., etc. Y cuando las personas dan el paso, el/la facilitador/a profundiza preguntando un poco más a una o dos personas. Finalmente se puede preguntar si es que ya se ha participado en espacios similares al desarrollado en ese momento, para medir el conocimiento general de la gente en el tema a tratarse en el taller.

37

## TÉCNICAS PARA LA FACILITACIÓN: PRIORIZAR Y LLEGAR ACUERDOS

### CARTA A MI AMIGO

**Materiales requeridos:** Hoja en blanco, 1 esfero.

**Número de participantes:** 20 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 10 a 20 minutos.

**Descripción:** Es una técnica para unir a los grupos, hacer sentir a las personas que son parte de algo más grande, y que pueden contar con su equipo para actuar.

Se pide que en una hoja en blanco escriban su nombre y hagan correr la hoja por las manos de todas las personas. Cada persona leerá el nombre escrito en la hoja y le escribirá algo bonito: un buen augurio, una cualidad, etc. Al final del círculo, la hoja llegará a manos de la persona y podrá leer privadamente cada mensaje.

### DÍ MI NOMBRE

**Materiales requeridos:** Una tela o manta lo suficientemente grande para tapar a una persona.

**Número de participantes:** 20 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 20 minutos.

**Descripción:** Se divide al grupo en dos. Cada grupo se debe colocar una tras otro y frente al otro equipo. La persona que facilita con un ayudante, pondrán la tela entre los dos equipos, tapando la visibilidad a las dos primeras personas de cada fila. Comenta que podrán intercambiarse lugar entre los miembros de su mismo equipo. Da la instrucción que cuando baje la tela, lo primero que dirán será el nombre de la otra persona, lo más rápido. Esto se debe hacer con el resto de los integrantes de los dos grupos. El truco está en intercambiarse los puestos con los miembros del mismo grupo, ya que el otro equipo no lo puede ver mientras la tela los divide. Gana el grupo que más puntos tiene.

38

### TÉCNICAS PARA LA FACILITACIÓN: FORMACIÓN DE GRUPOS

#### EL ROMPECABEZAS

**Materiales requeridos:** dibujos o papel cartulina para formar las figuras.

**Número de participantes:** 10 a 40 personas.

**Tiempo necesario:** 5 a 10 minutos.

**Descripción:** Se preparan varios rompecabezas de 5 ó 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 una forma o figura, forman el grupo.

**Variante:** Las imágenes del rompecabezas pueden ser alegóricas al tema a tratar y servir de base para la aplicación de otra técnica.

## PUNTOS PEGANTES

**Materiales requeridos:** Variedad de colores de puntos con pegatinas.

**Número de participantes:** 10 a 50 personas.

**Tiempo necesario:** 5 a 10 minutos.

**Descripción:** Se forma un círculo y se pide a grupo cierre los ojos, 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.

## FILAS TEMÁTICAS

**Materiales requeridos:** Masking.

**Número de participantes:** 10 a 60 personas.

**Tiempo necesario:** 5 a 10 minutos.

**Descripción:** Se pide a los participantes que se ordenen en una fila utilizando cualquier criterio: la altura, el color de la ropa o zapatos, el tipo de zapatos, el color del pelo... El/la facilitador/a parte la fila en tantos grupos como necesite (altos, medianos y bajitos, por ejemplo).

## LA SELVA O LA GRANJA

**Materiales requeridos:** Papeles post-it y marcadores punta delgada.

**Número de participantes:** 10 a 50 personas.

**Tiempo necesario:** 5 a 10 minutos.

**Descripción:** Se preparan papelitos con nombres de distintos animales, de selva o de granja repetidos tantas veces como integrantes queremos que tenga el grupo. Los participantes deben caminar por la sala haciendo el sonido de su animal hasta encontrarse y formar el grupo.

**Variante:** También se puede hacer en silencio e imitando con mímica los gestos del animal que les ha tocado.

40

## GRUPOS FAMOSOS

**Materiales requeridos:** Tarjetas y marcadores.

**Número de participantes:** 10 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 20 a 30 minutos.

### Descripción:

1. Se preparan tarjetas con nombres de parejas conocidas (por ejemplo Adán y Eva o Romeo y Julieta, etcétera) o de personas famosas de un sector (cantantes, actores, deportistas, escritores, etcétera).

2. Los participantes escogen a ciegas una tarjeta y preguntan quién tiene la tarjeta o tarjetas correspondientes a su pareja o grupo. Por ejemplo, la persona que saca la tarjeta de Romeo busca a quien tiene la tarjeta de Julieta o una persona que saque la tarjeta de un cantante famoso busca entre el grupo las demás tarjetas de cantantes.

## HILO MÁGICO

**Materiales requeridos:** Un ovillo de lana y una tijera.

**Número de participantes:** 10 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 5 a 10 minutos.

**Descripción:** Se cortan tantas tiras de hilo como parejas necesite conformar. El capacitador toma los hilos en la mano de manera que por cada lado de la mano salga un extremo del hilo. Cada participante toma un extremo de hilo y hace pareja con la persona que haya tomado el otro extremo. Las parejas se conocen cuando todas las puntas de los hilos que cuelgan de la mano del capacitador tienen un dueño.

**Variante:** Se puede hacer nudos en un extremo para hacer no solo parejas sino grupos, o jugar con el color de la lana para conformación de grupos.

## EL CIEMPIÉS

**Materiales requeridos:** Ninguno.

**Número de participantes:** 10 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 20 minutos.

**Descripción:** Para la realización de esta actividad, la persona facilitadora debe buscar un lugar plano y amplio. Solicita a los participantes que formen un círculo, posteriormente da pregunta ¿cómo es un ciempiés? Escucha las respuestas y pide que formen una fila. El facilitador/a comienza cantando:

El ciempiés no tiene pies, y si los tiene pero no los ves; el ciempiés no tiene pies y si los tiene pero no los ves....

A medida que el facilitador/a canta, los integrantes repiten la letra pero girando en círculo. Todos los participantes tienen que repetir. Sorpresivamente el facilitador/a agregará al canto “ciempiés tiene 10 pies”, todos los integrantes, en este caso, forman grupos de 5 personas y por ende quedan formados los 10 pies del ciempiés. Se sigue con el mismo canto formando ciempiés del número de integrantes que se requiera

## TÉCNICAS PARA LA FACILITACIÓN: REFLEXIÓN

### LA CUERDA

**Materiales requeridos:** Una soga larga, de unos 10 metros.

**Número de participantes:** 10 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 10 a 15 minutos.

**Descripción:** Se conforman dos equipos y se les entrega una cuerda. Se pinta una línea divisoria entre ambos grupos. Se pide que cada grupo se coloque a un extremo de la cuerda y a la cuenta de 3, tiren lo más fuerte que puedan hasta lograr traer al grupo opuesto a su lado de la línea. Eso se hará hasta tres veces, recalcando que un equipo gana y el otro pierde. Después se pide que hagan un círculo con ambos grupos y se hará un círculo también con la soga, amarrando los extremos. Se pedirá que cada persona tome una parte de la soga de manera que los/las participantes queden fuera de la soga y la tiren despacio para sentarse todos juntos formando un círculo.

Luego se pide a todos/as que tiren de la cuerda para intentar pararse. Se reflexiona sobre el trabajo en equipo y que sí es posible el ganar-ganar.

### EL NUDO HUMANO

**Materiales requeridos:** Ninguno

**Número de participantes:** 10 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 10 a 15 minutos.

**Descripción:** Se hace un círculo con los/las participantes de pie, bien juntos. Se pide que en el centro pongan sus manos y agarren la mano de alguien más. Se formará un nudo con todas las personas presentes. Tienen que intentar deshacer el nudo sin soltarse las manos. La reflexión será el trabajo en equipo, el liderazgo, la estrategia.

## TÉCNICAS PARA LA FACILITACIÓN: INSUMOS Y CONSTRUCCIÓN DE CONTENIDOS

### MUNDO AL REVÉS

**Materiales requeridos:** Tarjetas, marcadores, masking, papelotes.

**Número de participantes:** 15 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 20 a 30 minutos.

**Descripción:** Movilizar energías e ideas inexploradas, con la finalidad de encontrar soluciones inéditas respecto a una tarea, actividad o evento. El/la facilitador/a o participantes de un grupo seleccionan un tema como, por ejemplo, un próximo evento de capacitación, y formula una pregunta que apunte a lo contrario de lo que normalmente se aspira, por ejemplo: **¿Cómo arruinamos el próximo evento?**

La pregunta, aunque chocante, provocativa y hasta absurda, debe estar dirigida a conmover las convicciones de los participantes, pero a la vez invitará a los participantes a expresarse sin inhibiciones. La facilitación visualiza las respuestas sin censura y la co-facilitación da lectura en voz alta para estimular la asociación de ideas originales, sorprendentes y graciosas. Una vez que el papelote esté lleno de ideas en el lado izquierdo, la facilitación da la vuelta a una pregunta que está boca abajo al lado derecho y que está formulada en términos opuestos, es decir, lo óptimo, lo mejor, lo maravilloso, lo excelente, por ejemplo: **¿Cómo hacemos un evento maravilloso?**

La facilitación invita a las/os participantes a invertir lo negativo en positivo, evitando la simplicidad, las generalidades y más bien motivando la chispa de creatividad. Finalmente los participantes seleccionan las ideas más promisoras en base a una votación simple con puntos.

### DEBATE PRO-CONTRA

**Materiales requeridos:** Papelotes, tarjetas y marcadores de diferentes colores.

**Número de participantes:** 20 a 40 personas.

**Tiempo necesario:** 30 a 40 minutos.

**Descripción:** 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.

44

### SOCIODRAMA

**Materiales requeridos:** Salón amplio, ambientación si es posible.

**Número de participantes:** 20 a 40 personas.

**Tiempo necesario:** 40 a 60 minutos.

**Descripción:** Juego de roles o socio drama es una técnica mediante la cual los participantes asumen roles de diferentes actores de la comunidad y los representan para su posterior análisis. En esta técnica se les pide a los/as participantes que representen situaciones de la vida real en un ambiente “seguro”. Este juego de roles debe manejarse de una forma cuidadosa para evitar que las situaciones se salgan de control. El socio drama tiene por lo menos tres objetivos:

- a. Proveer elementos para analizar un tema, basado en situaciones o hechos de la vida real.
- b. Identificar las causas y efectos de hechos o situaciones de la

vida cotidiana.

- c. Conocer la realidad de los participantes, por lo que se considera un instrumento proyectivo.

Para realizar un socio drama, se deben considerar los siguientes aspectos básicos:

- Se representa algún hecho o situación de la vida real en un espacio físico y con un público involucrado. Puede ser una breve representación teatral con temáticas pertinentes a los participantes de la actividad.
- El objetivo es mostrar situaciones con las que los participantes se podrían identificar: riesgos laborales problemas ambientales, conflictos comunitarios, vecinales, problemas de producción o mercadeo, entre otros.
- Posteriormente el grupo efectúa un análisis del tema representado.

Esta técnica es dinámica y muy útil como diagnóstico para iniciar el estudio de un tema. También es ventajosa como conclusión o síntesis de un tema tratado.

### **Etapas para la realización técnica de un socio drama**

1. **Temática:** Definir con claridad el tema que se va a presentar y las razones de la dinámica.
2. **Lluvia de ideas:** Las personas que van a hacer el socio drama dialogan un rato sobre lo que conocen del tema, ¿Cómo lo vivimos? ¿Cómo lo entendemos? 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 quienes les toca representarlos, así como el momento en el que debe actuar cada uno y como se va a cerrar la historia.
3. **Ensayo:** Cuando esté lista la historia es bueno hacer un pequeño ensayo antes de la representación ante el grupo.
4. **Presentación:** Luego de estos tres pasos, se realiza la representación propiamente dicha.
5. **Análisis y resumen:** Después de la presentación, se realiza un análisis profundo en un ambiente flexible y transparente.

Esta pequeña representación teatral, permite mostrar elementos para el análisis de cualquier tema, basándonos en situaciones de la vida real. En algunas culturas, es la más apreciada por los grupos de base. Inmediatamente se reflexiona sobre la obra

## MAPA DE IDEAS

**Materiales requeridos:** Papelotes, tarjetas y marcadores de diferentes colores.

**Número de participantes:** 20 a 40 personas.

**Tiempo necesario:** 60 a 90 minutos.

**Descripción:** Podemos trabajar con tarjetas pre elaboradas 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 está 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.

46

## MAPAS PARLANTES

**Materiales requeridos:** Papelotes, tarjetas, pinturas, marcadores de diferentes colores.

**Número de participantes:** 20 a 80 personas.

**Tiempo necesario:** 60 a 120 minutos.

**Descripción:** Para el desarrollo de esta técnica los participantes deben agruparse en dos - tres grupos o según la cantidad de mapas que se quiera elaborar y según la cantidad de participantes presentes en el evento. Sin embargo, cada grupo no debe sobrepasar las 20 personas.

Estos deberán dibujar un mapa o croquis de su comunidad de la situación económica, social, ambiental, cultural, poblacional, áreas de preservación o interés cultural. Este mapa debe ser elaborado con la mayor cantidad de detalles posibles en esas dimensiones, y contar con la mayor participación posible en género y generación.

(Considerar los momentos antes- pasado histórico, presente y futuro). Para realizar esta actividad, los grupos pueden ubicarse en diferentes. Una vez concluida la elaboración de los mapas, cada grupo debe presentarlos en plenaria con su respectiva explicación. Posteriormente, los equipos podrán comparar las situaciones presentadas, es decir, el mapa de la situación del pasado, actual con el de la situación futura, induciendo a los participantes a una reflexión, utilizando las siguientes interrogantes:

- ¿Cuál de los mapas les gusta y por qué?
- ¿Por qué están así la comunidad, los Recursos Naturales, la economía del mapa actual?
- ¿Cómo podemos llegar a hacer realidad las aspiraciones expresadas en el mapa de la situación futura?, etc.

Este análisis y reflexión debe permitir, que los participantes planteen algunas actividades principales que la comunidad puede encarar con la participación activa de toda la población.

## HOJAS DE OTOÑO

**Materiales requeridos:** Un listado de cosas que se quiera adivinar.

**Número de participantes:** 20 a 40 personas.

**Tiempo necesario:** 15 a 20 minutos.

**Descripción:** Es una técnica de visibilización que sirve para generar insumos y tener la posibilidad de moverlos de acuerdo a la dinámica del diálogo.

Las tarjetas que se generen en el debate (o preescritas) se van colocando en el piso, y organizando según el interés de la facilitación. Así, se pueden hacer mapas mentales, priorización de problemas, matrices, planificaciones, etc. La ventaja siempre será su facilidad de movilidad y visión panorámica de todas las personas.

Puede ser una técnica aplicada en cualquier momento, o cuando no se cuente con pizarra para pegar las tarjetas. Funciona bien en espacios comunitarios y trabajo con jóvenes.

### DEBATE A ESCALA HUMANA

**Materiales requeridos:** Un listado de cosas que se quiera adivinar.

**Número de participantes:** 20 a 40 personas.

**Tiempo necesario:** 15 a 20 minutos.

**Descripción:** Esta técnica sirve mucho para la reflexión sobre temas polémicos o temas que provocan resistencia en algunas personas. Es buena para trabajar temas de equidad de género, diálogo, o prácticas cotidianas que quisiéramos mejorar.

Se colocan 4 tarjetas en fila en el piso escrito lo siguiente:  
ESTOY COMPLETAMENTE DE ACUERDO - ESTOY DE ACUERDO,  
PERO.... - ESTOY EN DESACUERDO, PERO.... - ESTOY COMPLETAMENTE DE ACUERDO.

48

Con esto, se realiza un listado de afirmaciones polémicas sobre un tema y las personas tendrán que formar una columna frente a la tarjeta que más responda a su sentir frente a esa afirmación. Después se preguntará a 2 o 3 personas de cada fila el por qué de su respuesta.

### CAFÉ MUNDIAL

**Materiales requeridos:** De 3 a 6 mesas o espacios para hablar, un relator/a por mesa, preguntas escritas en tarjetas, marcadores, papelotes.

**Número de participantes:** 20 a 40 personas.

**Tiempo necesario:** 60 a 120 minutos.

**Descripción:** Esta técnica permite a los grupos participar juntos en rondas evolutivas de diálogo con tres o cuatro grupos más, a la vez que continúan siendo parte de una conversación más grande

y conectada. Las conversaciones pequeñas e íntimas se enlazan y enriquecen mutuamente a medida que los participantes se mueven de un grupo a otro, completando ideas y descubriendo nuevos pensamientos.

Para esto se debe preparar preguntas alrededor de un tema central y distintos sitios de trabajo cuantas preguntas existan.

En cada sala debe estar una mesa sobre la cual cada participante podría plasmar sus pensamientos. Los grupos rotan y aportan a todas las preguntas. Finalmente un secretario designado plantea el resumen de lo expuesto en cada grupo. Esta técnica permite variaciones, según las necesidades en la facilitación.

## DECÁLOGO

**Materiales requeridos:** Papelotes y marcadores.

**Número de participantes:** 20 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 30 minutos.

**Descripción:** Este ejercicio sirve para reflexionar sobre valores o cualidades de algo a lo que queremos llegar a alcanzar. Puede servir para construir un listado de principios o características que deben ser tomadas en cuenta para un proceso.

El/la facilitador/a motiva al grupo sobre el tema a tratar y pide que en grupos se trabajen 10 mandamientos del tema a tratar, es decir, 10 cosas que a su parecer deben ser infaltables en uno u otro proceso. Por ejemplo, en un tema de comunicación comunitaria, ¿Cuál sería el decálogo del reportero comunitario? O frente a un tema productivo, ¿Cuál sería el decálogo de la agricultura sostenible?, etc.

Con el trabajo de los grupos, se hace una presentación de cada uno de ellos, para acordar un decálogo común, que involucre lo más relevante de todos los grupos.

## LINEA DE TIEMPO

**Materiales requeridos:** Papelotes y marcadores, masking.

**Número de participantes:** 5 a 25 personas.

**Tiempo necesario:** 60 a 120 minutos.

**Descripción:** Esta técnica sirve para Conocer la historia de un proceso o tema, su historia y las influencias que se han derivado y que han llevado al estado actual. La línea de tiempo es una lista de eventos relacionados con un tema específico, registrados tal y como lo recuerdan los participantes.

50

Una vez establecido el tema se identifica el evento más lejano que recuerde un participante y sobre el que tenga información. En subgrupos o en plenaria, a partir de esa fecha, se van registrando en orden los eventos que le siguieron al primero a partir de intervalos de tiempo acordados: año por año, cada dos años, cada tres años, etc. En algunas fechas se ubican referencias de eventos importantes de carácter nacional o internacional. Todos los eventos se escriben al lado de cada fecha o línea de tiempo y en cada caso se debe promover la discusión. Cuando se ha terminado la tarea de anotar todas las ideas del tiempo analizado se discuten con los participantes las tendencias resultantes. Por ejemplo, el aumento o disminución de tal aspecto o frecuencia de tal circunstancia, etc. Si se decidió inicialmente trabajar en subgrupos se presentan en la plenaria los resultados y se construye una línea de tiempo en común.

## PECERA

**Materiales requeridos:** Sillas, papelotes y marcadores, tarjetas.

**Número de participantes:** 20 a 40 personas.

**Tiempo necesario:** 45 a 60 minutos.

**Descripción:** Esta técnica funciona bien para explorar un tema en concreto dentro de un foro abierto. Se colocan de 5 a 8 sillas de manera en que puedan verse los/as participantes. Se invita a un grupo a sentarse en las sillas y se deja una vacía.

Al inicio, se invita a los representantes a explicar al grupo completo cómo funciona el proceso, y se abre la sesión con una pregunta estimulante, invitando a los representantes que están en la pecera a dar sus comentarios. La pecera es un grupo pequeño de personas (generalmente de 5 a 8) sentadas en círculo, conversando a plena vista de un grupo más grande de gente que escucha. Los procesos en pecera son una manera creativa de incluir al resto de personas en una discusión de grupo pequeño. En el círculo central se intentará dejar siempre una silla libre para que cualquier persona que quiera intervenir pueda hacerlo.

51

## MATRIZ FODA

**Materiales requeridos:** Marcadores, papelotes, tarjetas.

**Número de participantes:** 20 a 40 personas.

**Tiempo necesario:** 40 a 60 minutos.

**Descripción:** Es una herramienta clásica, pero muy potente, de análisis de problemas a profundidad. Consiste en una cuadrícula donde se analizan siguientes factores: Fortalezas-Oportunidades-Debilidades-Amenazas, a niveles externo e interno. Se puede hacer con tarjetas en plenaria, o trabajo en grupo, o tomando nota.

<b>Interno</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
<b>Externo</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>

## CUCHICHEO

**Materiales requeridos:** Un listado de preguntas generadoras.

**Número de participantes:** 20 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 40 a 60 minutos.

**Descripción:** Esta técnica consiste en dividir el grupo grande en grupos pequeños a fin de facilitar la discusión. Se hace de manera rápida, pidiendo que tres personas formen un subgrupo y discutan algún aspecto específico. Las preguntas o temas en discusión deben ser concretos y precisos. Hay dos opciones: todos los subgrupos tienen que trabajar sobre una pregunta diferente. La duración del cuchicheo generalmente no es de más de cinco minutos. Al final, cada subgrupo presenta brevemente sus resultados, los cuales serán sistematizados por la persona facilitadora.

52

Es útil para: Ampliar la base de comunicación y de participación, Integrar al trabajo los participantes aislados, Generar una atmósfera informal, Lograr decisiones rápidas mediante el acopio de ideas, Lograr que el grupo aclare sus intereses, necesidades, problemas y sugerencias, Despertar para generar un mejor proceso de reflexiones plenarias.

## PALABRA CLAVE

**Materiales requeridos:** Tarjetas, marcadores, papelotes, masking.

**Número de participantes:** 20 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 40 a 60 minutos.

**Descripción:** Esta técnica sirve para que las personas practiquen sintetizar sus ideas y como una práctica para la facilitación, donde hay que tener la capacidad para sintetizar de manera rápida las ideas que van surgiendo del grupo.

Consiste desarrollar un tema a través de palabras claves, que puedan hablar por sí mismas al momento de explicar el tema tratado. Con dichas palabras clave, se puede construir un mapa mental o una matriz de contenidos, dependiendo del interés de la facilitación

### PANEL DE EXPERTOS

**Materiales requeridos:** Un listado de cosas que se quiera adivinar.

**Número de participantes:** 20 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 15 a 20 minutos.

**Descripción:** Puede ser que los participantes de un taller necesiten adquirir conocimientos específicos o tener acceso a los juicios de expertos sobre temas específicos. Los paneles o entrevistas de expertos permiten que los participantes se beneficien de la intervención de estas personas en un proceso participativo que responde a las necesidades de información o conocimiento del grupo.

Las personas expertas son invitadas a responder sobre las inquietudes del grupo, no a ofrecer una charla. Antes se forman grupos de dos o tres personas, para la elaboración de preguntas. Se visualizan las preguntas en papelotes o en tarjetas. Se determina un número máximo de preguntas según el tema, el tiempo y el tamaño del grupo. Cada subgrupo lee una pregunta en voz alta, luego coloca la pregunta en un lugar visible y las personas expertas contestan la pregunta y así sucesivamente.

## TÉCNICAS PARA LA FACILITACIÓN: PRIORIZAR Y LLEGAR A ACUERDOS

### MATRIZ DE PRIORIZACIONES

**Materiales requeridos:** Papelotes, matriz, tarjetas, marcadores de diferentes colores.

**Número de participantes:** 20 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 60 a 90 minutos.

**Descripción:** El/la facilitador/a coloca en una matriz en la columna de la izquierda los temas u opciones que el grupo ha establecido y en la fila superior de la matriz los criterios que ellos han priorizado. Luego el facilitador pide que en grupos de 3 a 5 personas vayan discutiendo entre ellos cada tema u opción de acuerdo a cada variable, dándole un puntaje de 1 a 3 donde 1 es muy bajo o poca influencia y 3 es muy alto o mucha influencia, luego que cada grupo ha establecido sus rangos se pide que los presenten con argumentos tratando de llegar a un acuerdo sobre el punteo final a cada tema.

La sumatoria de las cantidades a cada tema será la que determine su orden de priorización siendo el mayor el primero, y así sucesivamente.

Tema	Información	Conocimiento	Costo	Urgencia	Total
Agua	3	2	3	3	10
Tierra	2	2	1	3	8
Educación	2	1	1	2	6

En el ejercicio se ha llegado a determinar que por los criterios seleccionados, el tema del agua tiene la más alta priorización mientras que el de tierra tiene la segunda priorización y educación tiene la tercera prioridad.

## PLANEACIÓN DE UN PUENTE

**Materiales requeridos:** Papelotes, imagen de un puente, tarjetas y marcadores de diferentes colores.

**Número de participantes:** 20 a 40 personas.

**Tiempo necesario:** 40 a 60 minutos.

**Descripción:** Abrir perspectivas para la buena planeación, comparando la planificación con los pasos o recorrido para llegar al otro lado del río cruzando el puente, ubicando en una orilla la situación actual del colectivo, en la otra orilla lo que quisiera ser, necesidades requeridas para llegar al otro lado del puente, generar reflexión con preguntas guía ¿Cómo es nuestra realidad actual? ¿Cómo desearíamos que fuera el futuro?. En Plenaria: se escucha a los grupos y se sintetiza para la reflexión, sobre los resultados de la planificación interna.

## PRESENTACIÓN DE PRIORIDADES Y PERCEPCIÓN DE PATRONES

**Materiales requeridos:** Papelotes, tarjetas, marcadores.

**Número de participantes:** 20 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 60 a 90 minutos.

**Descripción:** Esta técnica se utiliza para facilitar grupos de personas que intercambian prioridades y que aprenden mutuamente sobre las mismas como parte de un proceso participativo de construcción ayudando a percibir el grado de alineación que existe en términos de las prioridades, permite recolectar, agrupar y comunicar una gran cantidad de información con rapidez y claridad.

Cada participante prioriza (en un máximo de tres propuestas) los tres temas más importantes que en su opinión considera necesarios para alcanzar la meta, estos son agrupados de acuerdo a criterios que se definan en el grupo; los productos generados a partir del proceso agrupación y establecimiento de un orden de prioridades se pueden utilizar como aportes a una discusión de toma de decisiones. Como alternativa, el proceso de presentación de prioridades se puede comparar con la 'votación' en el proceso de toma de decisiones.

**Variante:** Otra opción es agregar una etapa de 'votación', en donde los participantes revisan los grupos de prioridades y luego votan respecto a los más importantes.

## TÉCNICAS PARA LA FACILITACIÓN: PRIORIZAR Y LLEGAR A ACUERDOS

### PLAN DE ACCIÓN

**Materiales requeridos:** Papelotes, tarjetas, marcadores.

**Número de participantes:** 20 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 30 a 60 minutos.

**Descripción:** Es una técnica común para concretar acciones en espacios de diálogo o planificación. Es muy bueno realizar esto porque a veces los compromisos quedan o sin fecha, o sin responsable, o sin actividad concreta. Entonces sirve mucho llenar esta matriz en plenaria, con los responsables presentes. Se inicia preguntando las actividades priorizadas y con ello se van llenando las categorías subsiguientes:

56

No.	¿Qué? Actividad	¿Quién? Responsable	¿Con quién? Participantes	¿Hasta cuando? Fecha	Resultado esperado	Otros (donde?)

### CARTA DE COMPROMISOS

**Materiales requeridos:** Hoja en blanco, 1 esfero.

**Número de participantes:** 20 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 10 a 20 minutos.

**Descripción:** En un taller de capacitación, esto puede funcionar muy bien para comprometer a las personas a seguir adelante con tareas en las que apliquen lo aprendido. Se pedirá que en una hoja escriban su nombre y coloquen su compromiso a nivel individual y a nivel colectivo.

Después en plenaria, se compartirá este trabajo.

## TÉCNICAS PARA LA FACILITACIÓN: EVALUACIÓN

### LAS 4 TARJETAS

**Materiales requeridos:** 4 Tarjetas de colores por participante.

**Número de participantes:** 20 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 10 a 20 minutos.

**Descripción:** Al finalizar una jornada o una sesión o un evento, se pide a las personas participantes que escriban:

- En una tarjeta verde: ¿Qué me gustó más?
- En una tarjeta amarilla: ¿Qué me gustó menos?
- En una tarjeta blanca: ¿Qué me servirá más para mi vida?
- En una tarjeta azul: Sugerencias al taller

57

### EL ANIMÓMETRO

**Materiales requeridos:** Papelote con 3 caras felices.

**Número de participantes:** 20 a 80 personas.

**Tiempo necesario:** 5 a 10 minutos.

**Descripción:** Sirve para evaluar el fin de una jornada, y visibiliza el clima y ambiente grupal. Al final de cada día, se invita a que cada participante coloque un punto en una escala para indicar su estado de ánimo. De esta manera, se tiene un termómetro visual y rápido de los cambios anímicos del grupo para valorar si hay que hacer ajustes.

Se puede hacer una variante incluyendo categorías como el ejemplo: LOGÍSTICA, FACILITACIÓN, METODOLOGÍA, CONTENIDOS. Y a cada categoría se califica con una cara feliz, seria, o triste.

## LA SILUETA

**Materiales requeridos:** Una silueta dibujada en el piso, tarjetas, marcadores.

**Número de participantes:** 20 a 30 personas.

**Tiempo necesario:** 10 a 20 minutos.

**Descripción:** Se dibuja una silueta en el piso y se dice que escriban en un papel o tarjeta lo que se llevan del taller:

- Algo que se llevan en la cabeza (conocimientos) - CABEZA
- Algo que se llevan en el corazón (valores, actitudes) - CORAZÓN
- Algo que van a aplicar en su vida (herramientas, habilidades) - MANOS
- Algo a lo que se compromete hacer (acciones) - PIES

58

Después de dar 10 minutos para la reflexión individual, se pide al grupo que comparta sus reflexiones, y vaya colocando sus tarjetas o papeles en donde corresponda: cabeza, corazón, manos y pies.

# BIBLIOGRAFÍA

Éste documento es una guía de uso interna del proyecto “Conservación y uso sostenible de la biodiversidad, los bosques, el suelo y el agua como medio para lograr el buen vivir “Sumac Kawsay” en la provincia del Napo” financiado por el GEF, ejecutado por el Gobierno Provincial del Napo e implementado por FAO. Muchos de los contenidos de esta guía han sido adaptados de la bibliografía que se comparte a continuación:

- Candelo, Carmen (2003). Hacer talleres, una guía práctica para capacitadores. WWF. Grafic Editores. Cali, Colombia.
- Carles M., Cristina y Expósito B., Miguel (2006). Maletín de campo: Guía práctica para la capacitación y facilitación en procesos grupales. Veterinarios sin Fronteras. Santo Domingo, Rep. Dominicana.
- Gómez, Jeremías (s/a). El aprendizaje experiencial. UBA, Facultad de Psicología. Buenos Aires, Argentina.
- Jiménez, Alberto (2013). Manual de Metodologías participativas para iniciativas agroecológicas. Ediciones Ecoherencia. <http://www.facebook.com/pages/ECoHerencia/165310233495035?fref=ts>
- Killian, Thomas (2016). Módulo II: Facilitación de Talleres. Escuela de Liderazgo Ambiental. Gobierno Provincial del Napo. Tena, Ecuador.













AgriculturaEcuador  
Ambiente\_Ec  
Pnud Ecuador  
PROAmazoniaEC



AgriculturaEc  
Ambiente\_Ec  
Pnud Ecuador  
PROAmazoniaEC

Ministerio del  
Ambiente, Agua y  
Transición Ecológica

Ministerio de  
Agricultura  
y Ganadería

