

MANUAL DEL FACILITADOR

***“NADIE SABE MAS QUE OTRO, TODOS
SABEMOS COSAS DIFERENTES
Y EN LAS DIFERENCIAS PODEMOS
ENCONTRAR LA UNIDAD”***

Ciudad del Maíz, S. L. P. a 11 y 12 de Junio de 2004

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. Presentación	4
2. Objetivos Generales	5
↯ Objetivos Particulares	
3. Técnica de Encuadre	6
4. El Papel del Facilitador	8
5. Perfil del Facilitador	10
6. Principios Éticos del Facilitador	12
7. Reglas De Oro del Facilitador	12
8. Reglas Para Hablar En Público	13
↯ Consideraciones para la voz	
↯ Consideraciones para la Postura	
↯ El Facilitador como Líder	
9. Proceso de Enseñanza Aprendizaje	15
↯ Teorías acerca del Aprendizaje	
↯ El Aprendizaje y la Comunicación	
↯ El Proceso de la Comunicación aplicado a la Formación	
↯ Aplicaciones concretas	
↯ El Aprendizaje como proceso circular	
↯ Consideraciones para lograr el aprendizaje significativo	
10. Educación Para Adultos	19
↯ Consejos para la Educación de Adultos	
↯ Características de la Educación de Adultos	
11. El Grupo y su Manejo	21
↯ ¿Qué es un Grupo?	
↯ ¿Cómo propiciar la participación?	
↯ ¿Cómo promover la participación?	
↯ Integración del Grupo	
↯ Participación del Grupo	
↯ Formación de Grupos de Aprendizaje	

↻ Procesos Grupales	
12. Los Participantes y su Manejo	26
↻ El que llega tarde	
↻ El sabio	
↻ El ignorante	
↻ El que lleva la contraria	
↻ El que interrumpe	
↻ El amigo	
↻ El experto	
↻ El dormilón	
↻ El introvertido	
13. Evaluación de los Grupos	31
↻ ¿Cómo estimular la actividad del grupo y orientar la obtención de los objetivos?	
↻ Recomendaciones	
↻ El Facilitador	
↻ Actitudes	
↻ Recomendaciones	
14. Etapas Grupales	34
↻ Etapa I. Sensibilización o de Inicio	
↻ Etapa II. Organización o de Crisis	
↻ Etapa III. Compromiso	
↻ Etapa IV. Madurez	
15. Retroalimentación	37
16. Anexos	
↻ Anexo I. Evaluación del Curso	38
↻ Anexo II. Autoevaluación del Facilitador	39
↻ Anexo III. Decálogo del Facilitador	40
↻ Anexo IV. Técnicas de Enseñanza	41
↻ Anexo V. Materiales e Instrumentos de Enseñanza	47

INTRODUCCIÓN

Las diferentes etapas en el proceso de desarrollo del ser humano, desde que nace hasta que muere, crean distintas necesidades de cambio y desarrollo multidimensional, que comprometen su progreso afectivo, espiritual, moral, intelectual y social.

El Facilitador debe hacer un gran esfuerzo por promover el desarrollo de la persona en todas sus dimensiones. Ante esta responsabilidad, es vital que cuente con las herramientas que le permitan lograr su objetivo, por lo que es necesario que se capacite como conductor del proceso de **Enseñanza - Aprendizaje** del adulto.

1. Presentación.

La Coordinación Estatal para el Desarrollo Municipal, ha elaborado este documento con el propósito de contar con material de apoyo en los procesos de capacitación y formación, que tenga como objeto el contribuir a una mejor formación de servidores públicos municipales que participan en los Gobiernos Municipales del Estado, además de que éstos puedan capitalizar sus experiencias; también tiene como propósito el de impactar de manera significativa en el perfeccionamiento del desempeño de la gestión pública municipal.

La elaboración de este documento no hubiera sido posible sin la ayuda del personal del CEDEM, de las aportaciones de instructores externos y de otras instituciones.

Así mismo, es producto de experiencias compartidas del trabajo realizado con diferentes administraciones municipales de varios estados del país.

Quienes creemos en la importancia de la capacitación, entendemos que esta es: ***“Un proceso educativo que busca generar y desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes, para mejorar el nivel y calidad de vida. Este proceso debe permitirle liberar todo su potencial y brindarle la oportunidad de convertirse en agente de su propio desarrollo personal y comunitario.”***

Por lo anterior, mantenemos abierta la invitación para que se realicen observaciones y sugerencias de mejora a éste material de trabajo, por lo que estaremos en la disposición de integrarlas, para que este documento este siempre actualizado y sea de utilidad universal.

Este material es para funcionarios estatales y municipales (que jueguen el rol de Facilitadores) que trabajen procesos de capacitación con servidores públicos de Gobiernos Municipales, por lo que estamos seguros de que poniéndolo en práctica contribuiremos en la parte que nos corresponde, a tener un mejor desarrollo.

2. Objetivos Generales.

- Integrar un equipo multidisciplinario de profesionales que promuevan la Misión, Visión y los Valores de la Administración Pública Municipal.
- Formar Facilitadores de procesos formativos, con calidad humana que, conscientes de su gran responsabilidad, presten un excelente servicio.
- Desarrollar habilidades y técnicas que, con la guía de los manuales y la creatividad de cada persona, le permitan facilitar aprendizajes individuales y grupales.
- Lograr que el Facilitador, junto con los participantes de cada Administración Municipal y comunidad, conozcan, acepten y promuevan la Misión, Visión, Valores de cada Ayuntamiento, que impacten en su ámbito personal, familiar, laboral y social, a través de la adquisición de conocimientos, nuevas técnicas y desarrollar mejores actitudes.

3. Objetivos Particulares.

- Que el Facilitador integre a su actividad la Misión, Visión y Valores de cada Administración Municipal.
- Conocer los aspectos elementales del proceso enseñanza, aprendizaje de Adultos y la importancia de favorecer el desarrollo grupal.
- Saber detalladamente el proceso a seguir en la impartición de un programa de capacitación, en el manejo de los grupos y la aplicación correcta de los apoyos didácticos.
- Tomar conciencia de la ética profesional que requiere su labor como facilitador, así como de sus responsabilidades y derechos que adquiere como tal.

4. Técnica de Encuadre.

Esta técnica consiste en poder definir y aplicar los elementos que integran la formación de la Comunidad de Aprendizaje.

Los elementos que la integran son los siguientes:

- 1) **Presentación.** En esta etapa y dependiendo del evento y contenido a impartir se tienen que considerar:
 - a) **Presentación Institucional.** Alguna persona de la institución (responsable del área o de jerarquía) y que esté presente, hace la presentación formal del evento.
 - b) **Instructor.** Se hace la presentación del Facilitador destacando su especialidad y lo que se espera aporte durante el evento, se recomienda evitar una presentación larga.
 - c) **Participantes.** Dependiendo de las características del evento y del número de los participantes, se aplicará la metodología o dinámica adecuada, se recomienda que se haga individual, mencionando su nombre o bien como cada uno prefiera que le llamen, escribirlo en un personificador elaborado por el participante y mantenerlo al frente de su lugar.

- 2) **Introducción.** En esta etapa se da a conocer a los participantes varios elementos que les permitan conocer el rumbo de la sesión que ayude a mantener su interés en la misma, se integra por los siguientes elementos:
 - a) **Objetivo de la reunión.** Es lo que debemos lograr al final de la reunión y que éste sea entendido y validado por los integrantes del grupo. (participantes y facilitador).
 - b) **Concepto rector.** Este esta definido por la parte conceptual del tema es decir, el contenido conceptual de lo que vamos a tratar durante la reunión, la brújula que nos ayude a seguir el rumbo y no permita que las discusiones se desvíen.
 - c) **Venta del tema.** En esta parte se debe lograr unificar al grupo y que esté de acuerdo que la sesión está dedicada a un objetivo específico, y no para ningún otro asunto por más importante que este sea a menos que se valide entre los participantes, y se haga una pausa. Lo importante es el convencimiento general de que solo juntos sacaremos adelante el trabajo de esa sesión y para lo que fue convocada.
 - d) **Contenido temático y análisis general.** El facilitador pone en conocimiento de los participantes los contenidos de la sesión, el desarrollo de la misma, con la finalidad de que el grupo se sienta cómodo y pueda colaborar mucho mejor.

3) Expectativas y Temores. En esta etapa se abre un espacio para conocer lo que los participantes esperan de la sesión e incluso del facilitador, y podemos mencionar los siguientes elementos que la integran:

- a) **Ejercicio Vivencial.** Se recomienda en esta etapa aplicar una dinámica o bien mediante preguntas abiertas (dos como máximo), hacer una reflexión sobre los temas que les gustaría tratar o no en la sesión, y lo que esperan al final de la misma.
- b) **Preguntas.** Estas deberán estar encaminadas a conocer las expectativas y los temores tanto individuales como grupales, para lo que se sugiere anotarlas en hojas de rotafolio en el momento que vaya participando el grupo.
- c) **Diagnóstico.** En esta parte el facilitador hace un recuento de las aportaciones del grupo para plantear como ve y siente las expectativas y que el grupo valide esta situación, esto permite que todos asuman ese diagnóstico y colaboren en lograr las expectativas planteadas.
- d) **Cobertura.** En esta fase, el facilitador apoyado en las aportaciones, de manera amable hace corresponsable al grupo de los resultados a obtener; así como que las expectativas se cumplan y establece la posibilidad de que algunas no se alcanzaran (no se trata de dar disculpas anticipadas).

4) Contrato. En esta etapa lo que se pretende es establecer el “contrato” entre los participantes y el facilitador para que el desarrollo de la sesión se lleve de la mejor manera y se consideran las siguientes partes:

- a) **Reglas del Juego.** Se establecen algunas reglas de relación entre todos los participantes y el Facilitador, de manera que en la sesión no existan elementos ajenos que perjudiquen el desarrollo de la misma algunos ejemplos: no fumar dentro del salón, pedir la palabra, etc.
- b) **Contrato.** En esta parte se establece el papel que cada participante tiene y la responsabilidad que cada uno asume sobre el mismo.
- c) **Mecánica de trabajo.** El Facilitador expone como se desarrollará la sesión tiempos, dinámicas, metodología, etc. con el propósito de que quede claro y que el grupo colabore en el proceso del evento.
- d) **Consideraciones Logísticas.** Vale la pena aclarar en esta parte la ubicación de los espacios, los baños, comedor etc., de tal forma que los participantes se sientan confortables y se integren al desarrollo de la sesión.

5. EL PAPEL DEL FACILITADOR.

El Facilitador es una figura de gran importancia en los programas de capacitación que coordina el CEDEM, tanto en los que proporciona directamente, como en los programas coordinados con otras dependencias, presenciales y a distancia, ya que es quien se encarga de lograr el aprendizaje de los participantes.

Es también, el centro de atracción de las miradas, causando diferentes impresiones en ellas, ya sea como Líder, Maestro, Expositor, Compañero, Moderador, Amigo, etc. Cada uno de los participantes se formara un concepto muy particular de él y del papel que desempeña cuando se encuentra al frente del grupo.

El Facilitador es la persona profesionalmente capacitada, quién, teniendo una conciencia profunda de lo que es la dignidad del ser humano y de las múltiples carencias que con respecto a ésta tiene nuestra sociedad actual, se ocupa de promover un desarrollo humano integral en cada grupo y persona que se le confía, a través de la conducción de cursos orientados a una mayor eficiencia de la gestión municipal.

Es difícil encontrar a una persona que posea todas las características que se requieren para ser un buen Facilitador, sin embargo, estas pueden ser adquiridas con la práctica y perfeccionadas con la experiencia.

Es importante conocer, reflexionar y asimilar lo que "**es**" y que "**no es**" un Facilitador, de tal forma que el aspirante se comprometa a desarrollar algunas virtudes importantes, y evitar los errores que traerían como consecuencia el fracaso de un grupo. Por lo tanto, el Facilitador es:

- ▶ Un **guía**, pues dirige las sesiones para que los participantes se conduzcan a su propio aprendizaje, dándole vida y significado a su labor formativa.
- ▶ Un **innovador**, que no se limita a inculcar conceptos, a solo "informar", sino que provoca la creatividad en la propia superación personal: forma a un grupo. Esto implica volverse explorador de la verdad y de las realidades humanas para establecer puentes de comunicación más personales.
- ▶ Un **investigador**, ya que busca constantemente su actualización, analizando con profundidad la realidad que vive el grupo a capacitar, con el fin de entregar lo mejor de sí mismo al grupo, descubriendo los valores de personas y de grupos, contribuyendo a desarrollarlos en un ambiente de respeto.
- ▶ Una **autoridad**, ya que busca ser coherente en sus principios y sus actos.

- ▶ Un **profesional comprometido** consigo mismo, con sus grupos, con sus compañeros de trabajo, con la sociedad y con su país. Para ello debe tener la preparación suficiente para guiar adecuadamente al grupo que se le encomienda.
- ▶ Una **gran persona**, pues tuvo que pasar por un proceso de superación personal, antes de pretender hacerlo con un grupo.

Es necesario por tanto conocer lo que **no es** el Facilitador:

- ✗ Un **mago**, que resuelve los problemas de todos.
- ✗ Un **orador**, que expone una cátedra indiscutible en la que nadie puede intervenir.
- ✗ Un **cocinero**, que tiene recetas para todos según el menú que cada ocasión requiere.
- ✗ Un **exhibicionista**, que disfruta de tener fans, ya que todo le celebran.
- ✗ Un **policía**, que se dedica a detectar a los miembros indisciplinados de la empresa.
- ✗ Un **grillo**, que incita a la rebelión cuando hay problemas.
- ✗ Un **árbitro**, que ve imparcialmente el partido, sin importarle quien gane o pierda, solo marca las faltas y los goles.

El Facilitador **debe evitar a toda costa** con el grupo:

- Agresiones, actitudes negativas críticas, hostilidades, autoritarismos, etc., que solamente traen como consecuencia resultados pobres al finalizar el evento.

Aquel Facilitador que piensa **aumentar su prestigio y reconocimiento** a lo largo de los programas de capacitación que le correspondan impartir, difícilmente podrá desarrollar las habilidades y características que se han mencionado.

6. PERFIL DEL FACILITADOR.

El Facilitador debe tener un perfil que integre los siguientes elementos:

1. Interés por los problemas humanos y sociales.
 - ⊕ Conocedor de la situación por la que atraviesa su país y amante de su Patria.
 - ⊕ Conocedor y practicante de la Misión, Visión y Código de Ética de la institución a la que pertenece. (Nuestros Valores)
2. Seguridad personal.
3. Aceptación de sí mismo y de sus circunstancias.
4. Entusiasmo y motivación.
5. Búsqueda constante de su propia superación.
6. Vocación de formador.
7. Preparación pedagógica.
8. Liderazgo
 - ⊕ Transmite un estilo de vida.
 - ⊕ Acompaña a cada uno en su proceso de SER.
 - ⊕ Detecta e intuye las necesidades del grupo y es sensible a ellas.
9. Metas e ideales claros y definidos.
10. Puntualidad

En general el Facilitador debe cuidar los siguientes aspectos:

1. **Apariencia personal.** El Moderador debe tener mucho cuidado con su presentación personal. El vestido, el comportamiento corporal en el grupo, la manera de manejar sus ademanes, son factores que debe estar revisando constantemente durante su actuar. Un vestido no adecuado al auditorio, un comportamiento corporal que denote pereza o apatía y un ademán brusco o grosero, puede terminar mal con la mejor pieza de oratoria.
2. **Puntualidad.** Es muy bien vista y además, que el Facilitador llegue a tiempo a sus sesiones de trabajo, demuestra respeto por los participantes y por el responsable de capacitación que lo designa. Es más, se recomienda que llegue con la suficiente anticipación, de tal manera que tenga la oportunidad de revisar: instalaciones, equipo de apoyo, la disposición de la mesa de trabajo y el material de los participantes.

3. **Facilidad para relacionarse.** Las relaciones humanas venturosas, son un factor de éxito en cualquier campo de la vida de los individuos, de ahí que el Facilitador debe buscar la cordialidad y el vínculo social con sus participantes.
4. **Manejo de ejemplos aplicables.** No hay que perder de vista que al adulto le gusta ver la aplicación en su campo laboral, familiar o social de los conocimientos que esta adquiriendo; de ahí que el Facilitador deberá buscar ejemplos, casos, estudios, lecturas y ejercicios de aplicación tangible e inmediata, adecuados al nivel sociocultural de los participantes.
5. **Facilidad para comunicarse.** El perfecto manejo del proceso completo de la comunicación, es un factor de relevancia en un Moderador. El lograr que los participantes aprendan, el mover sus voluntades, se debe en gran parte a la facilidad que el emisor tenga, con ello se lograra llevar el mensaje al receptor eliminando, en la medida de lo posible, las barreras de la comunicación.
6. **Flexibilidad.** La habilidad que se tenga para negociar un tema, una dificultad o diferencia con el grupo, llevará al instructor a subir otro peldaño en la escalera que lo conducirá al triunfo. Al inicio de cualquier curso, se deberá establecer con mucha precisión las reglas del juego a seguir; sin embargo, estas deberán ser lo suficientemente flexibles, de tal manera que permitan la negociación, sin llegar con ello al libertinaje.
7. **Manejo de conflictos.** En todo grupo sometido a los procesos de instrucción, surgen conflictos que el Facilitador debe saber enfrentar y resolver. No hay que olvidar que el participante es la razón de existir del Facilitador y por lo tanto habrá que conducirlo correctamente.
8. **Respeto a los participantes.** Otro elemento de éxito en los cursos consiste en respetar la individualidad de los participantes, sus formas de pensar y de sentir. Es muy peligroso abordar temas, adoptar actitudes, e incluso utilizar vocabulario que ofenda a la gente. Por ello, para la impartición de la capacitación no se deben tocar aspectos de tipo religioso, político o laboral, ni adoptar posturas de prepotencia o de superioridad ante los participantes.
9. **Dominio del tema.** El estar frente a un grupo se gana por medio del conocimiento. La gente que tiene algo que aportar, algo que compartir porque conoce a fondo los contenidos de algún tema, es el que mayores merecimientos tiene para hacerlo.
10. **Actualización.** El Facilitador profesional deberá preocuparse por mantenerse siempre actualizado y con un amplio conocimiento teórico y práctico de los temas que imparta.

7. PRINCIPIOS ÉTICOS DEL FACILITADOR.

Los principios éticos son reglas que te ayudaran a mejorar tu comportamiento frente al público y reforzaran tu imagen de profesionalismo, estos son:

1. **Competencia.** Debes ser un gran conocedor de tu tema y de distintas técnicas educativas que te permitan transmitir tus conocimientos. Debes ser lo suficientemente competente para pararte frente a tu grupo. **No se vale que no tengas un dominio absoluto de tu tema.** "Ignorar es mas que errar".
2. **Respeto.** Deberás demostrar un trato amable, excelencia en el servicio para las personas sometidas al proceso formativo. Nunca considerar a tus participantes como simples objetos o recipientes que hay que llenar de conocimientos. **TRATALOS COMO PERSONAS.**
3. **Lealtad.** El Facilitador debe ser leal a sí mismo, a su grupo y a la institución, no debe darle "patadas al pesebre", hablando mal o quejándose de la organización. No deberá actuar a espaldas de nadie, ni deberá prestarse para ser un instrumento de manipulación.

8. REGLAS DE ORO DEL FACILITADOR.

1. Mantén tu cuerpo erguido, pero sin rigidez.
2. Procura no actuar fuera de las normas sociales establecidas, no utilices ademanes grotescos, miradas de odio, ni palabras altisonantes.
3. Mantén la mirada tranquila pero firme, sin que se demuestre inseguridad o miedo.
4. Ten cuidado con tus movimientos, procura que estos sean flexibles y naturales.
5. No camines de un lado a otro, desplázate pero con discreción.
6. Procura que tus movimientos sean acordes con lo que estas diciendo, es decir, debe haber congruencia entre lo que se habla y lo que se actúa.
7. Da vida a tus expresiones corporales de acuerdo con tus expresiones verbales.

9. REGLAS PARA HABLAR EN PÚBLICO.

- 1) Revisa tu apariencia personal, tu atuendo y tu arreglo. Procura estar siempre bien vestido y acorde con el auditorio. No provocar barreras psicológicas utilizando vestuario que ofenda a sus participantes. Habrá que ser congruente entre lo que se dice y la forma como se esta vestido.
- 2) Utiliza los ademanes adecuados a tu mensaje. Si por algún motivo se tienen problemas para manejar los ademanes, es preferible que no se usen. Tu actuación será mejor de esta manera que si intentas mover las manos, el cuerpo y la cabeza por el simple hecho de hacerlo.
- 3) La voz es lo más importante en el proceso educativo. Es poco trascendente si es bonita o no, lo relevante es que tenga intensidad, que sea escuchada por todos de manera natural y sin esfuerzo; que sea clara, con buena pronunciación; y, que se utilice el lenguaje apropiado, sencillo y entendible en términos generales.
- 4) Mantén la serenidad, la mejor formula para mantenerse tranquilo es dominar el tema, por lo tanto procura estar bien preparado.
- 5) Respira profundamente pero hacia la parte baja del pulmón, así se liberara el corazón y podrá latir sin presiones.

CONSIDERACIONES PARA LA VOZ

1. **Volumen.** Regular el tono de voz, de tal manera que todos y cada uno de los participantes escuchen el mensaje que se desea compartir. Deberá ser lo suficientemente fuerte, pero no a tal grado que moleste al auditorio. Se recomienda evitar los gritos.
2. **Dicción.** El hablar correctamente el idioma y pronunciarlo con la mayor pureza posible, facilita la comunicación con los participantes. Frente a los grupos de enseñanza es necesario que las expresiones sean precisas; procura utilizar la pronunciación generalmente aceptada par el castellano para evitar caer en regionalismos que, en muchas ocasiones, impiden que se dé una comunicación adecuada generando barreras semánticas o lingüísticas. Cuando utilices alguna palabra de uso poco frecuente, verifica que los participantes han comprendido su significado, de no ser así, explícala de inmediato. El mejor lenguaje que puede emplearse es el mas sencillo, el de uso común, no el rebuscado que solamente es para unos cuantos.
3. **Tono.** De tal manera que se den modulaciones, altibajos adecuados, evitando el mismo sonido monótono durante todo el tiempo, con ello disminuye considerablemente el aburrimiento de los participantes.

4. **Ritmo.** La velocidad al hablar deberá ser de tal manera que no sea tan lenta que cause pereza en los participantes, ni tan rápida que no se entienda el mensaje. Un promedio de 100 a 120 palabras por minuto, es un buen indicador de ritmo al hablar. Los temas sencillos o de poca profundidad, podrán exponerse a velocidad mayor que aquellos que requieran mayor tiempo para reflexionarlos. Así también, haz pausas con cierta frecuencia y observa la reacción de tus participantes.

CONSIDERACIONES PARA LA POSTURA

Tu audiencia emitirá un juicio sobre ti antes de que digas una palabra. Esto lo harán con solo observar la forma en que te paras y pones tus brazos. Por esta razón te recomendamos cuidar las siguientes posturas al pararte:

El soldado. Esta postura consiste en cruzar tus manos detrás de la espalda como si te hubieran dado la orden de "descanso" en un colegio militar. Esta posición significa a menudo que no sabes que hacer con tus manos, y te hará parecer nervioso.

La postura desafiante. Esta postura consiste en cruzar los brazos sobre el pecho. Alguno interpretara esto como desafiante o defensivo. Otros lo interpretaran como falta de apertura y honestidad.

La postura de Adán y Eva. Esta es cuando se cruzan las manos frente a ti como si tuvieras una hoja de parra. Parece como si ocultaras algo.

La postura de maniquí. Es poner las manos en la cintura como si estuvieras modelando ropa en una vitrina de una tienda de departamento. Esto deja notar inexperiencia y nerviosismo.

El parado apropiad. Parate con los pies ligeramente separados y las manos a los lados. En esta posición neutral siéntete libre de moverte y gesticular con naturalidad. Si te descubres a ti mismo en una postura equivocada de las que hemos mencionado o te sientes inseguro de que hacer con las manos, recupera la posición neutral.

EL FACILITADOR ES UN LÍDER

"La fuerza legítima de un líder transformador se manifiesta cuando éste logra comprometer a sus seguidores y, con su presencia o sin ella, los seguidores se mueven con fuerza propia hacia los objetivos previamente señalados por el líder. En síntesis, podríamos señalar que un líder llega a convertirse en un autentico líder transformador cuando logra inspirar en sus seguidores un espíritu de compromiso de tal dimensión que sus objetivos quedan garantizados a través de la convicción individual y de grupo de sus seguidores, cuando cada uno de estos identifica su contenido existencial en el compromiso adquirido".

10. PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

TEORÍAS ACERCA DEL APRENDIZAJE

Teorías conductistas. Están basadas en el **estimulo-respuesta**. El Facilitador decide qué y cómo hacer con el grupo, el participante es visto solo como un recipiente a llenar de conocimientos, que tiene que ser condicionado para responder correctamente a los estímulos.

Teorías cognoscitivas. Están basadas en la introspección y proyección, en hacer que el cerebro trabaje con ideas críticas o de juicio, se dirige hacia el planteamiento de problemas y la toma de decisiones. El Facilitador provoca en los participantes la inquietud por resolver problemas. El conocimiento se obtiene a través de una trilogía constituida por la percepción, el pensamiento y la emoción; en este sentido, de las percepciones se derivan las sensaciones, de los pensamientos las imágenes y de las emociones los afectos.

Teorías humanistas. El aprendizaje se obtiene a través de la dirección muy estrecha del Facilitador. Se debe facilitar la libertad en los participantes para que aprendan los contenidos que se les enseñen. El aprendizaje es relevante o significativo. lo cual quiere decir que la gente capta aquello que es "útil", que le dice algo y puede poner en practica.

Durante los procesos de enseñanza, se usa lo mejor de cada una de estas teorías.

EL APRENDIZAJE Y LA COMUNICACION

En todo tipo de programas lo que interesa al Facilitador es que los participantes aprendan lo que él les enseña. El Facilitador se las ingeniará y se auxiliará de lo que considere necesario para que esto se lleve a cabo.

El **aprendizaje** es el **proceso** que tiene como resultado un cambio en la conducta del individuo, entendiendo por conducta las respuestas que da la persona, ya sea intelectuales, afectivas o motoras, hacia un hecho determinado.

La **enseñanza** es la transmisión de conocimientos por parte de un educador hacia una persona, a través de técnicas especializadas, tomando en cuenta el medio ambiente en el que se realiza. El aprendizaje esta íntimamente relacionado con la enseñanza; esta última es eficiente si el individuo aprende, es decir, si se da un cambio en su conducta que sea observable.

La **enseñanza y el aprendizaje** son aspectos que se complementan mutuamente, y forman el proceso que esta integrado por los siguientes elementos:

- a) **El Facilitador**, es quien se encarga del desarrollo del programa y del logro de los objetivos del aprendizaje.

b) **El participante**, es la persona más importante del proceso, ya que hacia él están orientados los objetivos. Es quien recibe los conocimientos, los asimila y los lleva a la práctica.

c) **El contenido**, es el conjunto de conocimientos y actitudes que el participante debe adquirir.

d) **El método**, es el medio que va a utilizar el Facilitador para transmitir sus conocimientos. Son las técnicas de enseñanza, tales como: la conferencia, la dramatización, el estudio de casos, etc.

Para que se dé el aprendizaje debe haber una enseñanza, sin embargo, no toda enseñanza da por resultado un aprendizaje. Es importante conocer la relevancia que tiene la comunicación dentro de un aula, ya que es el punto de partida del aprendizaje.

Una **comunicación efectiva** trae como consecuencia un **aprendizaje efectivo**, por lo cual, el Facilitador debe aprender a transmitir los mensajes adecuadamente.

La **comunicación** es un proceso por el cual un emisor (Facilitador) transmite determinada información a un receptor (participante) usando para este fin un lenguaje, ya sea verbal o no verbal, que debe ser común a ambas partes, y debe darse a través de un canal (técnica de instrucción) que permita que el mensaje sea recibido. Es necesario tomar en cuenta el tiempo y el espacio en que se da la comunicación, ya que influyen directamente en el resultado obtenido.

Para lograr una comunicación efectiva en el aula, es necesario tomar en cuenta una serie de aspectos como los siguientes:

Las características personales de los participantes ya que como dijimos, no es lo mismo hablar a un grupo de jóvenes que apenas comienza a adquirir experiencia, que a un grupo de personas mayores, que por su edad y el tiempo que tienen trabajando, puede parecerles inútil la adquisición de nuevos conocimientos.

La escolaridad es un punto también importante: sí los integrantes de un grupo tienen un nivel muy alto de preparación, es muy probable que se aburran con los ejercicios que pueden resultar de gran utilidad a un grupo de menor preparación; el manejo del lenguaje deberá adecuarse a cualquier grupo, de tal forma que los participantes capten claramente el mensaje al nivel en que se encuentren. La posición socioeconómica y el puesto que cada participante ocupa darán la pauta para el tipo de ejemplos que se deben utilizar.

El espacio físico (lugar donde se desarrolla la reunión), se deben analizar las características que tiene, para adecuarlos en lo posible y poder utilizar el medio de

comunicación elegido: la distribución del mobiliario, el ambiente físico (temperatura, ruido, ventilación para que no constituyan un factor desmotivante).

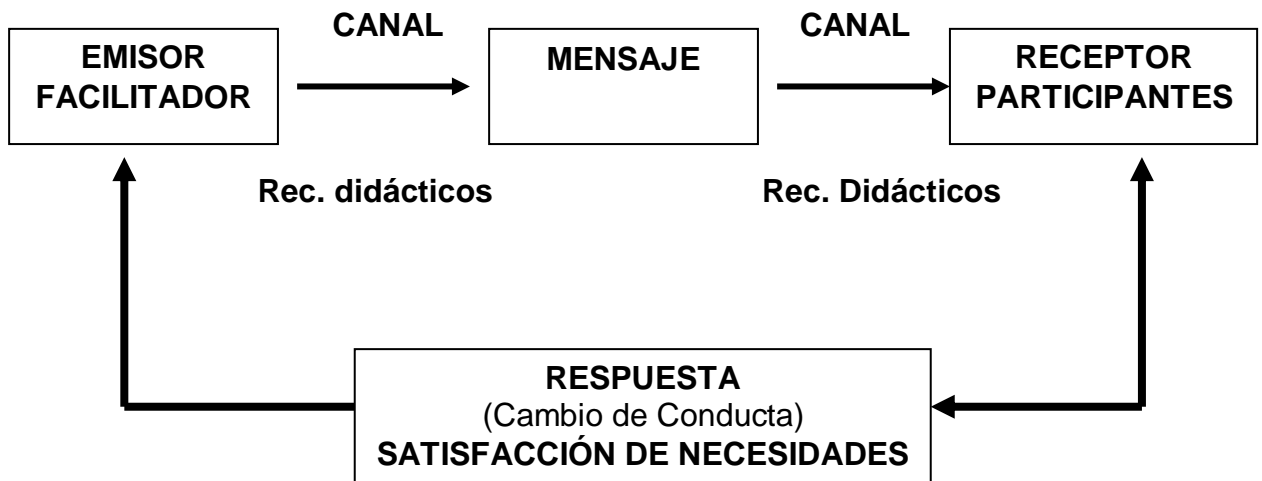
EL PROCESO DE LA COMUNICACION APLICADO A LA FORMACION

El Facilitador tiene como propósito proporcionar conocimientos, ayudar a desarrollar o perfeccionar habilidades y facilitar el proceso para cambiar actitudes que se requieren para el desarrollo personal.

Una forma concreta de lograrlo es por la comunicación.

Por lo tanto, es muy conveniente que el Facilitador aplique el proceso de la comunicación como una herramienta de formación.

Para que exista una comunicación, se necesita un mensaje (Contenidos de los cursos), alguien que lo envíe (Emisor = Facilitador), un medio que lo ayude a enviarlo (materiales, apoyos didácticos, dinámicas), y alguien que lo reciba (Receptor = Participantes del curso).



RETROALIMENTACIÓN

APLICACIONES CONCRETAS

- El Facilitador debe definir el propósito u objetivos de la sesión.
- Debe seleccionar los contenidos (temas) necesarios para lograr los Objetivos.
- Seleccionar las actividades y recursos didácticos para lograr los objetivos (canal).
- El Facilitador debe conocer las necesidades de los participantes (receptores) para despertar y mantener el interés durante el curso.
- El Facilitador debe conseguir su propósito: recibir la respuesta.
- El Facilitador conseguirá su objetivo si planea y estructura su comunicación (el curso) al alcance de los participantes y solamente lo logrará en la medida que responda a necesidades reales del grupo.

EL APRENDIZAJE ES UN PROCESO CIRCULAR

Cuando eres confrontado por una nueva idea, pensamiento o conclusión, probablemente cometerás errores en tus esfuerzos para probarlo y asimilarlo, primero al nivel intelectual y luego al emocional.

A menudo puedes experimentar fracasos significativos, suficientes para detener o frenar el impulso de llevar a cabo una experiencia de aprendizaje futura.

Esta interrupción en la toma de riesgos es básicamente resultado del temor a fracasos repetidos. Debes recordar siempre que vas a tener que arriesgarte al fracaso para experimentar el éxito. La toma de riesgos es una función de la vida.

Ten en mente que los fracasos sólo son temporales, nunca permanentes a menos que tú lo permitas. Así que uno es exitoso todo el tiempo.

Empiézalo desde donde estés y hazlo mejor.

CONSIDERACIONES PARA LOGRAR EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO

1. La asimilación de los conocimientos deberá darse en el **SER**, no simplemente en **TENER** o acumular.
2. Lo más importante es que el participante capte y entienda los conocimientos adquiridos y los considere valiosos, apreciándolos en toda su magnitud.

3. Es relevante evaluar el grado de significado e internalización del conocimiento adquirido por los participantes.
4. Integrar los nuevos conocimientos a los ya obtenidos, para completar visiones de conjunto acerca de alguno de los temas en particular.
5. Saber utilizar lo aprendido de manera creativa, útil y práctica.
6. Tener iniciativa respecto al tema, sus conexiones con otros y sus aplicaciones en la vida práctica.

11. EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

CONSEJOS PARA LA EDUCACION DE ADULTOS

Considera que los adultos desean aprender. Aunque no lo parezca, una persona que se somete por su propia voluntad a un proceso educativo, dará mejores resultados que aquella que ha sido enviada por la fuerza. El adulto tiene una enorme sed de conocimiento y, con esta ventaja a favor del Facilitador, pueden obtenerse resultados sorprendentes en el proceso de aprendizaje.

Considera que los adultos aprenden mejor cuando tienen necesidad de aprender. El adulto aprenderá mejor y más cuando sienta una necesidad a satisfacer.

Considera que el adulto aprende mejor con la práctica. Procura que los conocimientos que vas a impartir sean muy objetivos, que puedan aplicarse en sus relaciones laborales, familiares o sociales. Que pueda tener una aplicación inmediata en sus actividades cotidianas.

Considera que los adultos aprenden sobre los conocimientos y experiencias que ya poseen. Es muy importante que el conocimiento a impartir parta de aquellos elementos que le sean familiares a la persona en el proceso de capacitación. Es imprescindible sondear al grupo, para revisar el grado de conocimiento y experiencias que tengan en torno al tema.

Considera que los adultos no aprenden con procesos educativos tradicionales. Hay que hacerlos sentir como adultos y que interactúen entre ellos para fomentar su aprendizaje. La enseñanza en los adultos funciona, no como una enseñanza académica, magisterial, intelectualista; sino como un aprendizaje vivencial, activo, participante y práctico. **En sí nadie enseña a nadie.** El punto clave no debe ser la enseñanza de un maestro, sino el perfeccionamiento de los miembros del grupo.

CARACTERÍSTICAS DE LA EDUCACION DE ADULTOS

CONCEPTO DE SÍ MISMO. El adulto tiene un concepto muy claro de su existencia. Es un ente social, independiente, y productivo, con sus propias necesidades y deseos por satisfacer. Se rige a sí mismo, por lo tanto no hay que perder de vista esta característica cuando este preparándose algún evento de capacitación. Los cursos para adultos deben de estar ausentes de cualquier elemento de escolaridad, teniendo cuidado, incluso, con el ambiente físico y las actitudes o comportamientos del Facilitador.

LA EXPERIENCIA. El adulto es un alguien que ha vivido, que tiene un bagaje de vivencias, un cúmulo de conocimientos y nociones acerca de su existir. Ha participado en procesos formales de educación y ha intervenido en distintos procesos laborales y sociales. En este sentido, el Facilitador debe saber aprovechar todo este cúmulo de experiencias en beneficio del aprendizaje de sus participantes.

DIRECCIÓN DEL APRENDIZAJE. Entendiendo que el aprendizaje se observa en el momento en que un individuo ha modificado su comportamiento, después de un proceso de enseñanza, debe considerarse que ha pasado por distintas etapas en la vida que le han facilitado su camino hacia la madurez. De ahí que es imprescindible saber estas etapas:

Adulta temprana de los 18 a los 30 años;

Adulta media de los 30 a los 55 años;

Madurez tardía de los 55 años en adelante.

Para cada grupo en particular deberán buscarse las maneras adecuadas para alcanzar los objetivos instruccionales.

VALORACIÓN DEL TIEMPO. El adulto que participa en un evento tiene expectativas claras acerca del mismo, por lo tanto no le gusta perder el tiempo en temas que sean intrascendentes. El quiere encontrar respuestas a sus interrogantes, no busca replicas muy teóricas, quiere acción, movimiento, existencia, busca no desperdiciar sus energías y tiempos. Desea conocimientos de aplicación inmediata.

12. EL GRUPO Y SU MANEJO.

¿QUÉ ES UN GRUPO?

Para tener un punto de partida, podemos establecer el siguiente concepto de grupo: **"Es un conjunto de personas con metas y necesidades comunes, las que intentan lograr operando como equipo"**.

Estas necesidades determinan la actividad de las personas en el sentido de satisfacción. Las metas de amor protección y perdurabilidad de la especie, las metas que incumben a un desarrollo continuado de los conocimientos y recursos culturales que perfeccionan integralmente al ser humano, las necesidades de producción de los bienes materiales que se requieren para la vida, las metas de libertad, que elevan al hombre por encima de la condición de encadenado a la lucha por la mera subsistencia, necesariamente funden a las personas en una conducta encaminada al logro de los fines comunes.

Una **multitud**, entonces **no es un grupo**. Carece de metas comunes que se expresan a través de conductas significativas entre las personas.

Al igual que los individuos los grupos son entidades que tienen características y propiedades que es posible observar, evaluar, clasificar y predecir.

El hecho de que toda relación entre dos o más personas tenga una finalidad, implica que las interacciones entre ellas son para producir el resultado deseado. En un sentido amplio, los grupos generan o engendran, es decir, producen los bienes tangibles (materiales) e intangibles (psicosociales) que los miembros requieren para sus vidas.

Las necesidades comunes reúnen a los seres humanos y su actividad conjunta produce la satisfacción de esas necesidades.

Generalmente al inicio de un curso, esta operación en equipo no se da, por lo que la función del Facilitador será propiciarla y promoverla.

¿Cómo Propiciar la Participación?

Creando un ambiente de confianza que permitirá a los participantes sentirse bien, facilitando la comunicación, saber escuchar, esperar y dar tiempo para la participación.

El ambiente o lugar del curso con mesas colocadas en forma de "U" de "V", en semicírculo, en círculo, etc. Evitar en la medida de lo posible un ambiente tipo escuela.

El Facilitador al ser entusiasta y estimular a participación del grupo, dentro de un marco organizado y sistemático. Respetando al grupo y cada uno de los participantes, conociendo y respetando las características de los adultos.

¿Cómo Promover la Participación? (Comunidad de Aprendizaje)

Por medio de la presentación del Facilitador y los participantes en forma dinámica (existen técnicas variadas).

Por medio de conocer las expectativas y temores del grupo y los objetivos del curso. Vencer temores.

Por medio de preguntas.

Por medio de relacionarse con los participantes y demostrar interés en ellos.

Invertir en la relación para conocer necesidades y despertar el interés y poder respetar las diferencias individuales.

El Facilitador además de promover y propiciar debe conservar la interacción grupal.

Integración del Grupo

Se puede decir que un grupo esta integrado cuando las acciones de cada uno de sus miembros están orientados al logro de los objetivos.

La integración de un grupo se ve afectada por factores internos y externos.

Internos:

Cada participante percibe de manera diferente su realidad, la de sus compañeros y la del Facilitador.

Cada Facilitador tiene su propia personalidad que influye considerablemente en la dinámica del grupo.

Externos:

Condiciones físicas y materiales del aula, materiales didácticos, equipos, etc. situaciones personales, familiares, laborales y aun sociales.

La integración del grupo supone la búsqueda de caminos idóneos que promuevan la interacción grupal, el compromiso del grupo en el logro de los objetivos y la labor del Facilitador del aprendizaje.

La integración del grupo debe ser una preocupación constante del Facilitador durante el curso (formación de grupo de aprendizaje).

PARTICIPACIÓN DEL GRUPO

No basta reunir varias personas para decir que ya tenemos un grupo, se necesitan los siguientes elementos:

Objetivos comunes e interacción.

La participación grupal se irá logrando en la medida en que:

Se logre:

Solidaridad
Esfuerzo común
Cooperación
Comunicación horizontal

Se venza:

Competencia
Individualismo
Paternalismo
Comunicación vertical

Las acciones que emprenda Facilitador siempre deben encaminarse a Involucrar al grupo en la participación.

El Facilitador debe:

- ▶ Conseguir que el grupo actúe.
- ▶ Motivar y facilitar la libre expresión.
- ▶ Facilitar la comunicación.
- ▶ Promover la cooperación.
- ▶ Promover la retroalimentación.
- ▶ Promover el intercambio de ideas.
- ▶ Utilizar técnicas grupales.

FORMACIÓN DE GRUPOS DE APRENDIZAJE

1. Respecto a cada uno de los miembros del grupo, el Facilitador debe informarse acerca de:

- ▶ Conocimientos previos
- ▶ Experiencia

9. El líder debe adaptar su mensaje al grupo.
10. La crítica se da en todos los grupos, (constructiva y destructiva).
11. Una persona es conductor, Líder, Moderador, Facilitador cuando sus ideas o acciones influyen sobre otros.
12. En toda decisión individual o grupal esta teñida con un fondo emocional.
13. El individuo acepta mas fácilmente las evaluaciones de otros a quienes respeta.
14. Todo individuo tiene necesidades.
15. Puede existir en un grupo el destructor que retarda o desbarata la discusión, la decisión o la acción grupal.
16. Toda persona se incorpora a un grupo porque conviene a sus necesidades.
 - Cuando sus necesidades no se contraponen con las del grupo se integra.
 - Cuando sus necesidades se contraponen es rechazado.
17. Toda frustración no manejada genera agresión.
18. La desviación de las normas (tácticas o implícitas) de actuación es desaprovechada por los otros integrantes del grupo.
19. Todo grupo tiene su propia identidad.
20. Cada persona llega al grupo con diferente expectativa de lo que hará el grupo por él.
21. En cualquier grupo las metas del individuo y las metas del grupo se superponen.
22. Un grupo recién integrado puede ser poco hábil y sin coordinación en su conducta.

13. LOS PARTICIPANTES Y SU MANEJO.

Los participantes son las personas hacia quienes se orientan los esfuerzos del Facilitador, por lo que constituyen el elemento más importante del programa. El Facilitador debe estar consciente de que trata con adultos, con una experiencia probablemente mayor a la propia. Es importante tomar en cuenta las diferencias que existen en el aprendizaje de niños y el de adultos que se ha mencionado, para saber la manera como se tratara a los integrantes del grupo.

Cada participante, por su propia personalidad e intereses, desempeña un papel diferente en el grupo. A continuación se da una clasificación de los distintos estilos de participantes que pueden acudir a un curso; esto no quiere decir que existe un tipo puro de los que se mencionan, pero si puede haber una mezcla de ellos. También se dan algunas recomendaciones para tratar las situaciones que, al respecto, se pueden presentar.

EL QUE LLEGA TARDE.

Es una persona impuntual por naturaleza, que difícilmente llegará a tiempo a alguna sesión. Esto no quiere decir que no tenga interés en el curso, simplemente le cuesta mucho trabajo ser puntual.

El problema se da cuando al llegar interrumpe la sesión o distrae a sus compañeros. Para ello, el Facilitador debe:

- a) Hacer hincapié en la importancia de la puntualidad al iniciar el programa.
- b) Guardar silencio en el momento en que entra, para que se sienta inhibido y procure no llegar tarde otra vez.
- c) En su llegada, darle una pequeña explicación del tema que se esta tratando.
- d) Esto lo pone en evidencia ante sus compañeros y sentirá mayor responsabilidad por ser puntual.
- e) Nunca retrasar el comienzo de la sesión por las gentes impuntuales.

EL SABIO

Es la persona que cree dominar el tema de la misma manera o superior al Facilitador. Para tratarlo, se hacen las siguientes recomendaciones:

- a) Hágalo su aliado pidiéndole su opinión sobre algún punto del temario.

- b) Solicítele que exponga algún tema que le de importancia a sus conocimientos, pero que por ello no reste autoridad al Facilitador.
- c) Reconozca sus aportaciones acertadas, haciéndole saber que no siempre el grupo estará de acuerdo con el.
- d) No le permita que sea el único que participe; el Facilitador debe dar las mismas oportunidades a todas las personas.
- e) Si pretende competir con el Facilitador, plantee una situación que no pueda resolver.
- f) No le de demasiada importancia.

EL IGNORANTE.

Es aquel que entorpece la dinámica del grupo con sus participaciones equivocadas, o simplemente prefiere mantenerse aislado para no ser puesto en evidencia. Se hacen las siguientes recomendaciones:

- a) Hacerle preguntas sencillas para que responda correctamente y se sienta motivado a estudiar más el tema. No es bueno ponerlo en evidencia, ya que puede ser motivo de diversión para el grupo, y muy probablemente reprima su participación.
- b) Trate de interpretar sus palabras; (parafraseo) muchas personas no pueden expresar correctamente lo que sienten. Deben ser orientadas para que ellas mismas lleguen a la respuesta correcta.
- c) Si no se integra al grupo y por el contrario, se queda retraído, hay que asignarle tareas sencillas para que comience a valorar su presencia en el grupo.
- d) Después de la sesión, darle información adicional sobre el tema, de tal forma que pueda aprender también de manera autodidacta.

EL DISTRAÍDO.

Este participante difícilmente presta atención al Facilitador, ya sea por falta de interés o por dificultad de concentración, y es muy probable que comience a platicar con sus vecinos. Para ello es apropiado:

- a) Cuestionarlo o pedirle su participación, pero con mucho cuidado para no ponerlo en evidencia. De preferencia hacerle preguntas que fácilmente pueda contestar; de esta manera se sentirá obligado a atender la presentación del Facilitador.

- b)** Asignarle alguna tarea sencilla como escribir en el pizarrón, hacer un resumen de la sesión, etc. Esto, lo mantendrá ocupado.
- c)** Aproximarse un poco a donde el se encuentra; se sentirá obligado a poner atención.
- d)** Mirarlo fijamente hasta que se de cuenta que es observado en su actitud negativa.
- e)** Motivarlo personalmente a interesarse por el tema.

EL QUE LLEVA LA CONTRARIA

Es una persona que contradice constantemente al Facilitador con trivialidades, esta esperando el momento de atacarlo, por lo que el Facilitador debe:

- a)** Darle la misma importancia que al resto del grupo, para no hacerlo sentir que perturba el orden, en lo que el encuentra satisfacción.
- b)** No permitirle que participe mucho, ya que es importante dar la misma oportunidad a todos los participantes.
- c)** Después de la sesión, preguntarle individualmente la razón de su apatía, y poner entre los dos, soluciones al respecto.

EL QUE INTERRUMPE

Este participante busca ser el centro de atracción, o más bien de distracción del grupo. Hace comentarios o ruidos que perturban la concentración del Facilitador. Para ello se recomienda:

- a)** Suspender la exposición en forma de llamado de atención.
- b)** Hacer hincapié en el respeto que debe reinar en el grupo.
- c)** Pedirle que se siente cerca del Facilitador, para que permanezca quieto.
- d)** Recordarle las reglas del juego indicadas al inicio.

EL AMIGO

Es la persona que siempre esta a favor del Facilitador, y lo ayuda en todo momento. Este no debe apoyarse completamente en él y olvidar al resto del grupo. Para ello se recomienda:

- a) Pedirle que exponga algún tema, que lo hará sentirse importante.
- b) Pedir la participación y el apoyo del resto del grupo.
- c) No darle demasiada importancia para que no opaque las contribuciones de sus compañeros.

EL EXPERTO

Esta persona no siente necesidad de asistir a ningún curso, ya que su basta experiencia es suficiente para desarrollar sus actividades. Además, el Facilitador no tiene nada que enseñarle, porque le lleva muchos años de edad y experiencia; ¿cómo puede alguien así saber mas que él?. Para interesarlo en el programa se sugiere:

- a) Comentar que siempre hay algo nuevo que se puede aprender y en lo que puede mejorar la persona.
- b) Dejar muy claro el papel del Facilitador, no como expositor.
- c) Reconocer ante el grupo lo valioso que es su presencia y la manera como puede enriquecer a sus compañeros con su basta experiencia.
- d) Señalar la importancia de renovar los conocimientos y adquirir ideas nuevas de gente joven.
- e) Pedirle que desarrolle un tema en el que sienta que esta muy capacitado, para compartir su amplio conocimiento y recomendaciones al respecto.

EL DORMILON

Es la persona que se queda dormida en clase, mostrando falta de interés y de respeto hacia el Facilitador y hacía los demás participantes. Para despertarlo se debe:

- a) Elevar la voz de cuando en cuando o hacer una pausa de silencio. Entonces se percatará de su falta.
- b) Aplicar alguna dinámica en la que todo el grupo participe.
- c) Asignarle alguna tarea o pedirle su participación, hacerle preguntas constantemente.

- d) Hablar con el individualmente para saber si son sus problemas personales los que no le permiten prestar atención, y por ende se queda dormido.
- e) Después de la sesión, comentarle que su actitud genera falta de interés y respeto.

EL INTROVERTIDO

Es una persona tímida que por lo general se sienta en los extremos del aula, y no contribuye con sus participaciones. Para integrarlo al grupo se debe:

- a) Aplicar una dinámica de relajación o rompimiento de hielo, para crear un ambiente de mayor confianza e integrarlo al grupo.
- b) Pedirle que se siente cerca del Facilitador y encomendarle una tarea simple. Comenzara a sentirse parte importante del grupo.
- c) Fomentar el trabajo en equipo; se verá obligado a participar, pero le será más fácil hacerlo en un grupo reducido de personas.

El Facilitador debe detectar aquellas personas que resultan difíciles en su trato, y procurar integrarlas al curso ya que pueden ser de gran ayuda. También deberá recuperar a las personas que perdieron el interés (ovejas perdidas) y motivarlas a asistir, dada a la importancia que representan para el grupo, y la utilidad que pueden obtener de cada una de las sesiones.

14. EVALUACIÓN DE LOS GRUPOS.

¿CÓMO ESTIMULAR LA ACTIVIDAD DEL GRUPO Y ORIENTAR LA OBTENCIÓN DE LOS OBJETIVOS?

El Facilitador debe usar preguntas orales y/o escritas en cualquiera de las técnicas de enseñanza que maneje. Esto ayudará a determinar, por ejemplo, si las tareas de la enseñanza previstas fueron o están siendo cubiertas en su totalidad, lo que le servirá para obtener retroalimentación de los participantes y para evitar que las actividades de instrucción se centren en el.

En síntesis, el uso de preguntas en la enseñanza es útil para:

- Establecer comunicación en dos sentidos: entre el Facilitador y el grupo.
- Conocer las experiencias de los participantes,
- Exponer sus conocimientos.
- Aprovechar sus experiencias y conocimientos para encauzar las actividades de grupo.
- Atraer la atención hacia determinado punto del contenido.
- Intercambiar opiniones con el grupo.
- Detectar la comprensión que los participantes van teniendo del tema.
- Estimular su reflexión.
- Estimular y centrar una discusión.
- Evaluar el logro de algunos objetivos y obtener elementos de juicio útiles para mejorar los procedimientos de enseñanza.

RECOMENDACIONES:

Algunas recomendaciones que es necesario tener en cuenta al formular preguntas:

- Prepararlas antes de iniciar la sesión, **no improvisarlas**.
- Iniciar con palabras que sean comprensibles para los participantes.
- Utilizar oraciones completas y concretas.
- Formular preguntas que no sean tan fáciles, ni tan difíciles como para que ocasionen desalientos o pérdida de interés.

- Evitar aquellas preguntas que pueden ser contestadas con un si o un no. Las preguntas deben incitar a pensar.
- Elogiar con discreción las respuestas acertadas.
- Establecer inmediatamente la corrección de respuestas erróneas y tratar adecuadamente al participante que se equivoco.
- Evitar que respondan siempre los mismos participantes pues debe buscarse la manera de que sea todo el grupo el que participe.

EL FACILITADOR

Conociendo las características de los participantes y las propiedades de los grupos, el Facilitador puede controlar algunos de los factores que intervienen en la conducción de la instrucción, siempre que el mismo cumpla con algunos requisitos que se tratarán a continuación.

ACTITUDES

Desde el momento en que el Facilitador se enfrenta al grupo empieza a ejercer influencia, con su forma de actuar y su personalidad, en el ambiente de trabajo y el aprendizaje en general.

En el desarrollo de las actividades de enseñanza, son decisivas las actitudes del Facilitador, por lo que este debe tener en cuenta que es un adulto igual que los participantes y que como ellos, esta sujeto a la influencia de la interacción del grupo. Sin embargo, la conducta del Facilitador no debe ser modificada, a tal grado que se desvíe de los objetivos propuestos.

El Facilitador es un miembro del grupo que tiene responsabilidades muy específicas; para su papel de líder tiene que tomar decisiones que afectan al grupo y a cada uno de sus miembros. Por lo anterior, para que el Facilitador pueda manejar la conducta de un grupo, necesita antes dominar y manejar la suya propia.

El Facilitador tiene la responsabilidad de utilizar todos los medios a su alcance, así como sus capacidades para conducir, estimular y ayudar al grupo a lograr sus objetivos, favoreciendo el aprendizaje eficiente.

La forma de actuar de cada Facilitador puede ser muy diferente; sin embargo, en todos los casos se deben cuidar diversos aspectos que son muy importantes para el buen desempeño del trabajo del Facilitador; el entusiasmo que muestre al cumplir sus tareas; la seguridad en sí mismo y sus conocimientos; la confianza que inspire; el interés que ponga en ayudar a los participantes a lograr sus

objetivos; su apariencia personal; sus ademanes y posturas; su voz y sus gestos; el uso que haga de su autoridad, etc.

Es indispensable que el Facilitador tenga disposición para convivir con los participantes y se interese auténticamente en ellos; esto ayuda a lograr un ambiente de trabajo y cordialidad

RECOMENDACIONES:

- ✘ Iniciar puntualmente las sesiones.
- ✘ Cuidar que su presentación personal sea correcta, poner especial atención en la limpieza y pulcritud personales.
- ✘ Mantener una actitud de respeto para con los participantes.
- ✘ Evitar actitudes de superioridad.
- ✘ Orientar y convencer; nunca imponer, ya que su actitud es la de dirigir. Procurar que no se mezclen con el trabajo problemas y preocupaciones personales.
- ✘ Dirigir la atención y la mirada a todos los participantes, evite centrarse en un sólo o en una cierta región del grupo.
- ✘ Dirigirse a los participantes por su nombre.
- ✘ Brindar a todos los participantes la misma oportunidad de intervenir.
- ✘ Conservar el dominio de la situación, no permitiendo que dificultades imprevistas (descompostura de un aparato, interrupciones por personas extrañas, etc.) le hagan perder seguridad en sí mismo.
- ✘ No alterarse, cuando una situación irrita o impaciente es más difícil resolverla. Hay que afrontar todo con calma y serenidad.
- ✘ Colocarse siempre en un lugar visible para todos los participantes.
- ✘ Mantenerse de pie, en posición natural, evitando permanecer sentado o recargado.
- ✘ Evitar los extremos en el uso de ademanes y gestos, no abusar de ellos, pero tampoco permanecer inmóvil y rígido.
- ✘ Usar un tono de voz natural que todos puedan oír claramente.
- ✘ Usar oportuna y correctamente los materiales didácticos.
- ✘ Preocuparse por su autoevaluación y autosuperación constantes.

15. ETAPAS GRUPALES.

ETAPA 1: SENSIBILIZACIÓN O DE INICIO

- ✿ El grupo es inseguro, por lo tanto necesita del apoyo del Facilitador.
- ✿ Asiste a ver que pasa, que se hace. Esperan que el Facilitador decida todo.
- ✿ No se conocen mucho entre sí como grupo.
- ✿ Hay temores no expresados por un lado y expectativas no dichas por el otro.
- ✿ Poco a poco el grupo va tomando conciencia y llegando al uso de la razón.

Entonces nace la necesidad de conocerse más, de informarse, y de querer hacer algo.

ROL DEL FACILITADOR

Paciencia, seguridad, facilitar la comunicación, capacidad de ayuda y entrega.

CRITERIOS DE EVALUACION

¿Se percibe interés en las personas por conocerse mutuamente?

¿Hay integrantes que no se sienten cómodos todavía?

¿Qué valores se detectan en el grupo?

¿Qué grado de conciencia tienen los integrantes del grupo?

ETAPA 2: ORGANIZACIÓN O DE CRISIS.

- ✿ Hay más claridad en los objetivos de grupo.
- ✿ Empiezan a manifestar sus opiniones y estados de ánimo con más naturalidad.
- ✿ Plantean sus necesidades con menor temor.

- ✿ Cierta cohesión e identidad que les permite discutir y pronto olvidar lo pasado. Hablan de: "**nuestro grupo**".
- ✿ Entrometidos quieren como grupo salir, actuar y a la vez suelen ser tímidos e indecisos, tienden a cerrarse porque se sienten bien juntos.
- ✿ Con el afán de ser independientes terminan formando subgrupos en tomo a los líderes ocasionales, cuando se originan disputas.
- ✿ División del trabajo equitativo.
- ✿ Algunos pueden llegar al extremo de separarse.

ROL DEL FACILITADOR

Ayudar a objetivar e interpretar los problemas, separando las cargas afectivas del contenido y aportando elementos de análisis no involucrarse en los ataques personales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

¿Cuáles son los síntomas del grupo?

¿Cómo se encaran de parte del grupo y del Moderador?

¿Cómo se canaliza el compromiso grupal hacia afuera?

ETAPA 3: COMPROMISO

- ✿ Busca más el sentido comunitario y la efectividad que logra definir sus objetivos en forma más realista, que exige compromisos concretos y responsables de sus componentes.
- ✿ La coordinación y la efectividad en torno a la tarea hace el equipo, logra así una mayor autonomía como grupo y en relación al Facilitador
- ✿ El equipo tiene menos crisis y se vislumbran opciones.
- ✿ Se comienza a dar más la reflexión profundizando en la comunicación humana.
- ✿ Comienza a definirse con una escala propia de valores. Sentido de la justicia.

- ✿ Compromisos asumidos como grupo, con mayor seriedad.

ROL DEL FACILITADOR

Propone responsabilidades, se preocupa de moldear actitudes. Se ve más como un integrante.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

¿Capacidad de comprometerse?

¿Se nota mucho la diferencia entre algunos integrantes del grupo y los objetivos del mismo?

ETAPA 4: MADUREZ.

- ✿ Grupo reflexivo, crítico, exigente. responsable.
- ✿ Objetivos claros y de revisión permanente con conciencia de los propios límites.
- ✿ Con convicciones profundas pero con apertura hacia grupos distintos, capaces de acoger a nuevos miembros.
- ✿ Formulación de juicios objetivos.
- ✿ Fuertes relaciones interpersonales.
- ✿ Libertad responsable.

ROL DEL FACILITADOR

- ★ Cuestionar permanentemente los compromisos.
- ★ Llamada de atención al estancamiento del grupo.
- ★ Liderazgo compartido.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

¿Se ha llegado a opciones serias en lo personal, familiar, laboral y social?

¿El grupo se proyecta e irradia?

¿Cómo se integran los valores?

16. RETROALIMENTACIÓN.

FEEDBACK O RELACIÓN DE AYUDA.- Diferentes nombres se emplean para designar el proceso de ayuda, por ejemplo aconsejar, enseñar, orientar, sugerir, entrenar educar, etc.

Todos tienen en común el hecho de que la persona que ayuda trata de influir y lograr un cambio en el individuo a quien está ayudando.

Se espera que el cambio en quién recibe la ayuda sea constructivo y útil para él, es decir, que aclare su problema, tenga más confianza en sí mismo, modifique su conducta o adquiera nuevos conocimientos.

En general podemos decir que este proceso de retroalimentación no es algo fácil, tanto para el que da la ayuda, como para él que la recibe, por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Cosas que hacen difícil recibir ayuda:	Cosas que hacen difícil dar ayuda:
<ul style="list-style-type: none">✓ No admitir nuestras dificultades✓ No reconocer nuestros problemas✓ Temor✓ Desconfianza✓ Sinceridad✓ Miedo a la dependencia✓ Otros	<ul style="list-style-type: none">✓ Objetividad✓ Agresividad✓ No escuchar✓ Necesidad✓ Aceptación del otro.✓ Prudencia.✓ Otros

Para que este proceso de retroalimentación sea productivo necesitamos:

- ▣ Confianza mutua.
- ▣ Reconocimiento de que la situación de ayuda es una exploración conjunta.
- ▣ Actitud y convicción de ESCUCHA, más del que ayuda que de la que recibe la ayuda.
- ▣ Conducta adecuada por parte del que ayuda.
- ▣ Sinceridad y Valores puestos en práctica y buena comunicación.

ANEXO I.

EVALUACION DE LOS CURSOS PARA FACILITADORES

El objetivo de esta evaluación es conocer tu opinión acerca de los aspectos que intervinieron en el desarrollo y realización del tema.

Por favor señala para cada factor en las columnas de la derecha, la evaluación que se otorga de acuerdo a la siguiente codificación: MB (muy bien), B (bien), R (regular), M (mal), D (deficiente).

I. EXPOSITOR	MB	B	R	M	D
Estableció los objetivos del programa					
Los temas fueron expuestos con claridad					
El dominio del instructor respecto a los temas es					
Los resúmenes de cada sesión fueron					
Mantuvo el interés y amenidad en las sesiones					
Qué tan dispuesto estuvo a ayudar					
II. CONTENIDO					
Los objetivos de la plática fueron cumplidos					
El grado de profundidad de los temas tratados fue					
Los conocimientos adquiridos sirven para aplicarlos					
III. MATERIAL DIDACTICO					
Estuvo apegado a cada uno de los temas					
La cantidad de material para cubrir los objetivos fue					
El contenido del material proporcionado fue					
La presentación fue					
La utilidad del material didáctico fue					
IV- LUGAR					
Hubo espacio suficiente					
Estaban limpios el salón y el lugar que ocupaste					
Iluminación					
Presentación					

OBSERVACIONES: _____

ANEXO II.

AUTOEVALUACIÓN DEL FACILITADOR

EN GENERAL:

- ➔ Opinión general del curso
- ➔ Aciertos, errores.
- ➔ Temáticas expuestas en las que siento seguridad o inseguridad

DE LA EXPOSICIÓN:

- Antes de la exposición revisé la bitácora de la sesión
- Tuve presente el objetivo del tema
- Busque la mejor forma de presentar el tema
- Utilice la técnica de enseñanza adecuada para facilitar el aprendizaje
- He tratado de conocer las características de mi grupo y de cada uno de sus participantes
- De acuerdo a la técnica elegida, prepare con anticipación el material necesario.

DURANTE LA EXPOSICIÓN

- ▶ Presente la información en forma bien organizada, precisa y fácil de entender.
- ▶ Solicite a los participantes que contestaran preguntas
- ▶ Solicite a los participantes que apliquen la información aprendida al resolver problemas
- ▶ Emplee lenguaje sencillo
- ▶ Doy ejemplos y los doy adecuados a su nivel
- ▶ Resumo la información
- ▶ Hago que los participantes sepan que me intereso en su éxito
- ▶ Adopte actitudes de aceptación e imparcialidad, sin prejuicios que hicieran sentir incómodos a los participantes
- ▶ Preste atención a sus comentarios sobre mi forma de exponer
- ▶ Relacione adecuadamente el contenido de la exposición con sus experiencias personales.
- ▶ Conté con el equipo y tiempo disponible

DESPUÉS DE LA SESIÓN

- ★ Que método utilice para evaluar si la enseñanza de la sesión fue efectiva
- ★ Participo activamente en el proceso de aprendizaje
- ★ Informo a los participantes de su progreso
- ★ Los oriento acerca de como pueden mejorar
- ★ Que hice para evaluar que la enseñanza fue efectiva

ANEXO III.

DECALOGO DEL FACILITADOR

1. Da libertad. No considerar al participante como un recipiente que hay que llenar de conocimientos únicamente. Permítele crecer, motívalo a crecer, ayúdalo a crecer. No te conviertas en el profesor tradicional que cree tener todo el conocimiento y que no permite que sus participantes opinen, provoca el aprendizaje fomentando un clima de libertad.

2. Ten madurez emocional. Es necesario saber aceptar críticas y sugerencias a la labor que se realiza. No cierres tu mente a los posibles comentarios de tus participantes. Siempre serán en tu beneficio.

3. Genera la creatividad. Fomenta el autodesarrollo de los participantes a través de su participación activa.

4. Muestra seguridad. No te exhibas titubeante, desconfiado o receloso, mucho menos inseguro. La mejor fórmula para obtener seguridad es teniendo un alto conocimiento del tema, un dominio absoluto de la materia o de los temas que vayas a impartir.

5. Evidencia autoridad. Manéjala de tal manera que te hagas sentir en el grupo como un coordinador, un facilitador y no como un jefe o supervisor.

6. Demuestra manejo de grupo. Es necesario que conozcas algunas características individuales de tus participantes, con ello estarás en posibilidad de revisar constantemente el comportamiento de tu grupo e ir corrigiendo, si esto es necesario, las desviaciones que pudieran presentarse en la conducta de los participantes.

7. Se cordial. Fomenta las buenas relaciones, las relaciones humanas venturosas entre tú y los participantes. Da lugar a la opinión, al comentario, al argumento, creando así un clima agradable.

8. Orienta a tus participantes. Muestra los procesos a seguir. Se el primero en poner el ejemplo, dirige las actitudes positivas de tu grupo hacia el éxito del curso.

9. Cuida tu imagen. Adopta actitudes y posiciones corporales propias ante tu grupo. No te presentes desaliñado, ni con la ropa sucia o arrugada. Se ejemplo a seguir.

10. Ten paciencia. Piensa que algunos adultos presentan resistencia a la enseñanza, requiriéndose por lo tanto un grado mayor de paciencia para conducirlos.

ANEXO IV.

TÉCNICAS DE ENSEÑANZA

EXPOSICIÓN.

DESCRIPCIÓN: Consiste en la presentación oral de un tema ante un grupo.

Comprende tres fases:

1. Introducción.
2. Información
3. Síntesis.

1. Introducción.

Cómo en todas las técnicas en general, el Facilitador menciona los puntos que serán tratados y estimula la motivación. Para lograrlo:

Explica los objetivos y los relaciona con las expectativas y experiencias de los participantes.

Presenta esquemáticamente los puntos a desarrollar.

La introducción debe ser breve y describir el qué y el por qué de la exposición.

Un buen inicio es indispensable para asegurar las posibilidades de éxito. Debe estimular el interés, ubicarlos en el tema y explicar el por qué de la información.

2. Información

El Facilitador proporciona la información necesaria para el logro de los objetivos.

El Facilitador debe planear lo que va a decir y como lo va a decir:

Explicar el contenido en forma lógica.

Formar resúmenes parciales destacando las ideas centrales,

Preguntar a los participantes a cerca del tema a fin de conservar el interés y detectar las malas interpretaciones y aclararlas.

Estimular a los participantes a que planteen dudas y comentarios.

Centrar las desviaciones de los comentarios hacia el objetivo del tema.

Utilizar los materiales didácticos que ayuden a precisar y hacer más comprensible el contenido.

3. Síntesis.

Al final el Facilitador debe hacer una síntesis del contenido.

Tiene como propósito enfatizar los aspectos importantes y ayudar a los participantes a estructurar y retener los conocimientos.

¿Cómo lograr una buena síntesis?

- ◆ Hacer un repaso de los puntos importantes y exponerlos en un cuadro sinóptico.
- ◆ Entregar un resumen escrito del contenido y discutirlo con el grupo.
- ◆ Conducir al grupo, por medio de preguntas, y explicar los puntos centrales.
- ◆ Elaborar un cuadro sinóptico o esquema con los participantes.
- ◆ Preguntar a los participantes si se lograron los objetivos y sobre la base de sus respuestas disciplinarlos.

La síntesis sirve para que los participantes resuelvan dudas y afirmen los conocimientos; integren y destaquen los puntos importantes.

Materiales:

El uso exclusivo de la palabra trae como resultado un aprendizaje pobre. Es conveniente apoyar el aprendizaje con láminas, filminas, rotafolio, letreros, objetos, etc.

RECUERDE ENTRE MAS SENTIDOS INTERVIENEN EN EL APRENDIZAJE, ESTE PUEDE SER MEJOR.

Ventajas:

Permite exponer contenidos amplios en menos tiempo en comparación a otras técnicas.

Recomendaciones:

- ◆ No dar por hecho que los participantes desean recibir la información.
- ◆ Detectar necesidades e intereses del grupo.
- ◆ Adecuar el lenguaje al tipo de auditorio.
- ◆ No dar demasiada Información.
- ◆ Recurrir a la experiencia de los participantes a fin de enriquecer el tema.
- ◆ Propiciar a la participación por medio de preguntas y respuestas del mismo grupo.
- ◆ Dirigir la voz y la vista al público.
- ◆ Mantenerse en lugar visible a todo el grupo.

Limitaciones:

- No utilizable para el desarrollo de habilidades y actitudes.
- No permite considerar las diferencias individuales.
- Propicia la desintegración del grupo.

LLUVIA DE IDEAS.

DESCRIPCIÓN: Es la exposición de ideas por parte del grupo acerca de un tema determinado.

Comprende tres fases:

1. Introducción.
2. Lluvia de ideas.
3. Análisis, síntesis y conclusiones.

1. Introducción.

El Facilitador indica los objetivos relacionándolos con el tema y las expectativas. Pregunta al grupo acerca del tema que se tratará.

2. Lluvia de ideas:

El Facilitador anota todas las ideas que aporta el grupo.

3. Análisis, Síntesis y Conclusiones:

- Una vez terminadas de anotar las ideas propuestas por el grupo, analiza junto con el grupo descartando las que no sean adecuadas.
- Se hace una síntesis tratando de abarcar todas las ideas.
- Se sacan conclusiones.

Materiales:

No requiere ningún material en especial, aunque dependen de los temas.

Ventajas:

Propicia la participación, se aprovecha la experiencia de los participantes.

Limitaciones:

No es conveniente utilizarla en grupos mayores de 15 personas.
El Facilitador debe tener gran capacidad de análisis y síntesis.

Recomendaciones:

Respetar la opinión de los participantes.
Evitar desviaciones del tema.

ESTUDIO DE CASOS.

DESCRIPCION: Un caso es la descripción detallada de una situación real, la cual ha sido investigada y se presenta a fin de ser analizada y determina el o los problemas y sus posibles soluciones.

Consta de seis fases.

1. Lectura (o película)
2. Análisis.
3. Determinación de problemas.

4. Desarrollo de soluciones.
5. Selección de la decisión
6. Estrategia de ejecución.

1. Lectura (o película):

La lectura puede hacerse individualmente o en equipos.

2. Análisis:

Consiste en separar el caso en hechos. Puede hacerse individualmente, por equipos o en plenaria.

3. Determinación del problema:

Se realiza en plenaria. Se busca lograr el consenso del grupo.

4. Desarrollo de soluciones:

Con base en la experiencia de los participantes se plantean las posibles soluciones (en equipo y luego en plenaria)

5. Selección de la decisión:

El grupo en plenaria determina la solución que se utilizara justificándola.

6. Estrategia de solución:

El grupo plantea la manera de aplicar esa decisión.

Materiales:

La preparación del caso es lo fundamental, debe ser una situación real y, perfectamente delimitada.

Ventajas:

- Permite aprovechar la experiencia de los participantes.
- Ejercita la toma de decisiones con base en la información proporcionada.
- Promueve la participación y la interacción grupal.

Limitaciones:

La preparación del caso requiere tiempo.

El Facilitador debe conocer perfectamente bien el caso y su solución.

Los participantes tienden a trabajar sobre suposiciones y no con los datos que proporciona el caso.

DRAMATIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN: Es una representación de situaciones específicas. Es una demostración no planeada en la que los participantes reciben por parte del Facilitador la formación de la situación específica a representar y los resultados deseados.

El Facilitador señala en términos generales que es lo que se espera de cada uno de los actores para obtener los resultados.

Consta de tres fases: 1.- Instrucciones, 2.- Escenificación y 3.- Análisis y conclusiones

1. Instrucciones:

El Facilitador explica al grupo los objetivos de la dramatización.

- Explica a cada actor la situación que va a ser dramatizada, el resultado que se espera y el papel específico de cada uno.
- Permitir unos minutos a los actores para ponerse de acuerdo.

2. Escenificación:

Los actores representan su papel frente al grupo.

3. Análisis y conclusiones:

Al finalizar la escenificación el Facilitador con el grupo analizan la situación y sacan conclusiones.

Ventajas:

- Propicia la participación y análisis de situaciones, es flexible y promueve la creatividad.

Limitaciones:

Requiere de una gran habilidad del Facilitador para la conducción del análisis de la situación representada.

Recomendaciones:

- Utilizarla cuando los participantes se encuentren a gusto con el grupo y con el Facilitador (este familiarizado con la técnica).
- Que sienta un clima de confianza a fin de que quien participe no sea criticado o se sienta ridículo.
- Que haya disposición de los participantes para representar el rol asignado.

Variantes:

El Juego de Papeles o Desempeño de Roles es similar a la dramatización. La diferencia radica en que a los actores simplemente se les dice como debe sentirse en el desempeño de su rol. Las emociones de los participantes determinan el resultado del juego de papeles.

CORRILLOS.

DESCRIPCIÓN: Consiste en dividir al grupo en varios equipos y darles uno o varios temas a estudiar, junto con una guía de estudios. Al finalizar se comenta el contenido.

Consta de tres fases:

1. Introducción
2. Estudio
3. Síntesis, Conclusiones y Evaluación

1. Introducción:

El Facilitador hace una breve explicación del tema y objetivos que se Pretenden:

- Explica la dinámica de trabajo.
- Solicita al grupo de trabajo (de 5 personas como máximo).
- Entrega el material de estudio y la guía de estudio (puede ser un cuestionario, prueba objetiva, etc.)

2. Estudio:

Los equipos estudian el material y responden los cuestionarios.

El Facilitador supervisará el trabajo resolviendo dudas a los equipos y promoverá la participación de todos.

3. Síntesis, Conclusiones y Evaluación:

El grupo en plenaria presenta conclusiones.

Cada grupo nombra un representante y presenta una síntesis del tema.

- Se sacan conclusiones y se discuten grupalmente.
- Pueden presentar un cuadro sinóptico a manera de síntesis.
- Se evalúa.

Material:

Notas técnicas o material impreso

Guía de estudio (cuestionarios, prueba objetiva)

Ventajas:

- Propicia la participación
- Permite a los participantes trabajar a su propio ritmo
- Propicia la autoevaluación
- Propicia el autoaprendizaje

Limitaciones:

No es utilizable con grupos con bajo nivel de lectura.

La elaboración de los materiales es complicada y lenta.

ANEXO V

MATERIALES E INSTRUMENTOS DE ENSEÑANZA

Una de las principales herramientas con las que cuenta el Facilitador es la posibilidad de apoyarse en medios que permiten acercarse a la realidad de la información que transmite, o facilitar el aprendizaje. Estos elementos son los apoyos didácticos, y existe una gran variedad de ellos.

Los apoyos deben hacer uso de los sentidos de los individuos. Barry J. Smith afirma que la persona absorbe la información en diferente proporción por medio de sus sentidos. El 80% es obtenido a través de la vista, el 11% por medio del oído, y el 9% por la combinación del resto de ellos. Por esto, para obtener un mayor aprendizaje, es necesario hacer funcionar dos o más de los sentidos de los participantes, para lo que los apoyos didácticos serán de gran utilidad.

Los apoyos didácticos son todos los elementos de los que se vale el Facilitador para complementar su exposición, desde ejemplos hasta proyecciones realizadas con equipos sofisticados. Los medios deben elegirse adecuadamente para que provoquen el análisis en el grupo y se logre el aprendizaje. Para seleccionar el medio a utilizar, se deben considerar aspectos como los siguientes:

a) Las características del grupo (edad, intereses, nivel de preparación; y el número de participantes). Las películas deben ser apropiadas a la edad e intereses del grupo para que este se sienta motivado. Si el grupo es reducido, se recomienda utilizar el pizarrón, el rotafolio, el franelógrafo, el retroproyector y el vídeo. Cuando el grupo sea numeroso, se puede usar también el retroproyector y el proyector de transparencias o el videoproector.

b) Las características del aula, en cuanto a dimensiones, distribución del mobiliario y facilidades que ofrece para el manejo de los apoyos (contactos, pantalla, disponibilidad y localización de los aparatos, etc.) Si el aula es de forma horizontal, se recomienda usar el pizarrón o el retroproyector, ya que los participantes podrán verla con facilidad. Si por el contrario, el pizarrón se encuentra colocado en una de las partes estrechas de un salón alargado, se recomienda utilizarlo poco y sustituirlo por el retroproyector de transparencias. Si las sillas se pueden mover, se facilita la utilización de los apoyos, ya que se pueden acomodar según convenga al Facilitador.

c) El tipo de información que se pretenda proporcionar como: la adquisición de conocimientos y el cambio de actitudes. Si la información es muy técnica, puede proyectarse un audiovisual que facilite su comprensión. Si se pretende cambiar una actitud, puede usarse, además del pizarrón y el rotafolio, la proyección de una película que contenga el mensaje claramente expuesto. No importa que medio se utilice, mientras logre acercarse a la realidad de la información que se transmite.

d) El presupuesto con el que el Facilitador cuenta para su elaboración y utilización. Si el presupuesto del que se dispone es escaso y adicionalmente conviene ahorrar el Facilitador podrá auxiliarse del pizarrón, del rotafolio y del franelógrafo. Estos son medios muy accesibles y bastante adecuados para apoyar un programa.

e) El tiempo con el que se cuenta para prepararlos. Si el Facilitador es una persona que tenga actividades ajenas a sus cursos, como es muy probable, seguramente tendrá su tiempo limitado, por lo que se recomienda hacer uso de apoyos de rápida elaboración. En cuanto al pizarrón, únicamente se necesita planear lo que se escribirá en él; las hojas de rotafolio y las figuras que se colocan en el franelógrafo, también son fáciles y rápidas de elaborar.

Una película que el instructor conozca con anterioridad es muy adecuada; un audiovisual sería muy poco recomendable, al igual que el uso de acetatos, ya que su presentación requiere de un trabajo muy minucioso, a menos que los tenga ya preparados.

f) Las ventajas y desventajas que cada uno represente tanto en su preparación, como en el momento de su utilización. Cuando el Facilitador conoce las ventajas y desventajas de cada medio, la elección se facilitará, ya que podrá eliminar los menos apropiados y finalmente seleccionar el que contribuya en mayor grado al aprendizaje de los participantes.

g) La posible combinación moderada de los medios, de tal forma que las sesiones no sean monótonas, sino que por el contrario, las innovaciones del Facilitador motiven al grupo. No todos los medios son adecuados para todos los grupos y todos los programas. El Facilitador deberá determinar en que momento es apropiado utilizarlos; no es necesario que en un programa se haga uso de todos y cada uno de ellos, ya que más que una presentación parecería una exhibición.

Un auxiliar didáctico es efectivo si logra apoyar el tema que se está tratando, si provoca en los participantes una mejor comprensión y análisis de los conocimientos, y si es manejado y utilizado adecuadamente. A continuación se hace una descripción de los medios más comunes y se habla de algunos aspectos de interés que facilitaran la elección y utilización de los grupos.

EL ROTAFOLIO.

Es un medio que se puede utilizar ampliamente en un curso para presentar una serie de ideas en secuencia, hacer gráficas, dibujos y cuadros sinópticos, como una guía para el Facilitador, para escribir el objetivo y el temario del curso, y para anotar conclusiones de algún tema. Es portátil y de fácil manejo, por lo que constituye una gran ayuda para el Facilitador.

El rotafolio debe ser estético y atractivo, por lo que su elaboración requiere de sumo cuidado. Se debe usar letra de molde agradable y si la letra del Facilitador no es así, podrá pedir a alguien que lo elabore por él. La letra debe de ser de 5 cm. de altura aproximadamente, para que sea visible a cinco o seis metros de distancia; no debe ser muy alta y angosta ni muy ancha y baja. Los renglones con un lápiz, y después borrarlas, o colocar una hoja de rotafolio cuadriculada debajo que sirva de guía.

Para escribir se deben usar colores oscuros (negro y azul) para el texto, y colores constantes (rojo y verde) para subrayar palabras importantes o subrayar inicios. No se debe abusar del color ni utilizar colores claros ni fosforescentes. Se debe evitar a toda costa las faltas de ortografía y Facilitador los tachones. Si al realizarlo se comete alguna equivocación, deberá de repetirse la hoja entera.

El rotafolio no debe estar saturado de información, se debe anotar estrictamente lo necesario; es mejor usar varias hojas que colocar toda la información en unas cuantas. Se sugiere escribir de 5 a 7 líneas por hoja, cuidando que los espacios entre ellas sean todos iguales.

Para evitar problemas al momento de la presentación, es recomendable numerar las hojas por detrás, y al colocarlas en el caballete verificar a secuencia de las mismas. Nunca se deben enrollar para guardarlas porque se deforman; sobre todo sí son rotafolios que se utilizaran posteriormente, con dificultad se mantendrán extendidos. Se puede utilizar algún portafolio que se adecue al tamaño de las hojas, o extenderlas en alguna superficie plana, protegidas con algún plástico, para evitar que se empolven. Para conservar mejor las hojas, se sugiere pegar cinta adhesiva en las orillas, así se podrán utilizar varias veces sin que pierdan su buena presentación.

El Facilitador debe planear el contenido de cada hoja ya sea que lo escriba antes de la sesión (rotafolio estructurado), o que lleve la hoja en blanco para llenarla al momento de la presentación (rotafolio no estructurado). Se pueden escribir cuidadosamente notas a lápiz en las hojas como guía para el Facilitador, y como los participantes no alcanzan a verlas, le permiten dar toda la información sin necesidad de ver algún otro apoyo.

El rotafolio es un medio de gran utilización en los programas, y ofrece diversas ventajas: permite regresar a consultar material que ya fue utilizado sin necesidad de perder la secuencia de la exposición; se pueden usar las mismas hojas para el mismo programa si se imparte posteriormente, lo que ahorra tiempo al Facilitador; sirve de guía para recordar puntos importantes, es portátil, de fácil manejo, poco costoso, y su elaboración es sencilla y rápida.

El problema de los rotafolios es que las láminas se maltratan muy fácilmente y requieren de cuidados especiales para poderlas utilizar varias veces.