

*Es mejor prevenir...*

# Aptitudes Básicas de Capacitación para Facilitadores



*Producción:*

*Centro de Referencia para la Resiliencia Comunitaria.  
Federación Internacional de la Cruz Roja y la Media Luna Roja.*

*Elaboración:*

*Centro de Referencia para la Resiliencia Comunitaria.  
Sociedades Nacionales de la Cruz Roja.*

*Revisión de Contenidos:*

*Centro de Referencia para la Resiliencia Comunitaria.  
Sociedades Nacionales de la Cruz Roja.*

*Diseño:*

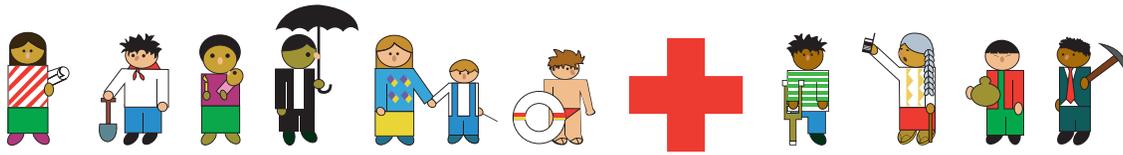
*Karina Barrantes Zúñiga*

*Impreso por.*

*Marzo 2014, Segunda Edición, 1000 ejemplares*

*Esta reproducción ha sido posible gracias al apoyo técnico y financiero de la, la Comisión Europea por medio de la Dirección General de Ayuda Humanitaria (ECHO), la Organización de Estados Americanos, la Cruz Roja Británica y la Cruz Roja Finlandesa.*

*El contenido de esta publicación ha sido desarrollado por Cruz Roja y no representa en ningún caso el punto de vista oficial de la Comisión Europea*



*Es mejor prevenir...*



Federación Internacional de Sociedades<sup>®</sup>  
de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja

La Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja promueve las actividades humanitarias de las Sociedades Nacionales en favor de las personas más vulnerables.

Mediante la coordinación del socorro internacional en casos de desastre y el fomento de la asistencia para el desarrollo, se propone prevenir y aliviar el sufrimiento humano.

La Federación, las Sociedades Nacionales y el Comité Internacional de la Cruz Roja constituyen, juntos, el Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja.

Este manual puede ser citado, traducido o adaptado, previa autorización de la Federación Internacional de Cruz Roja y Media Luna Roja y del Centro de Referencia para la Resiliencia Comunitaria.

**Oficina Zonal de las Américas**

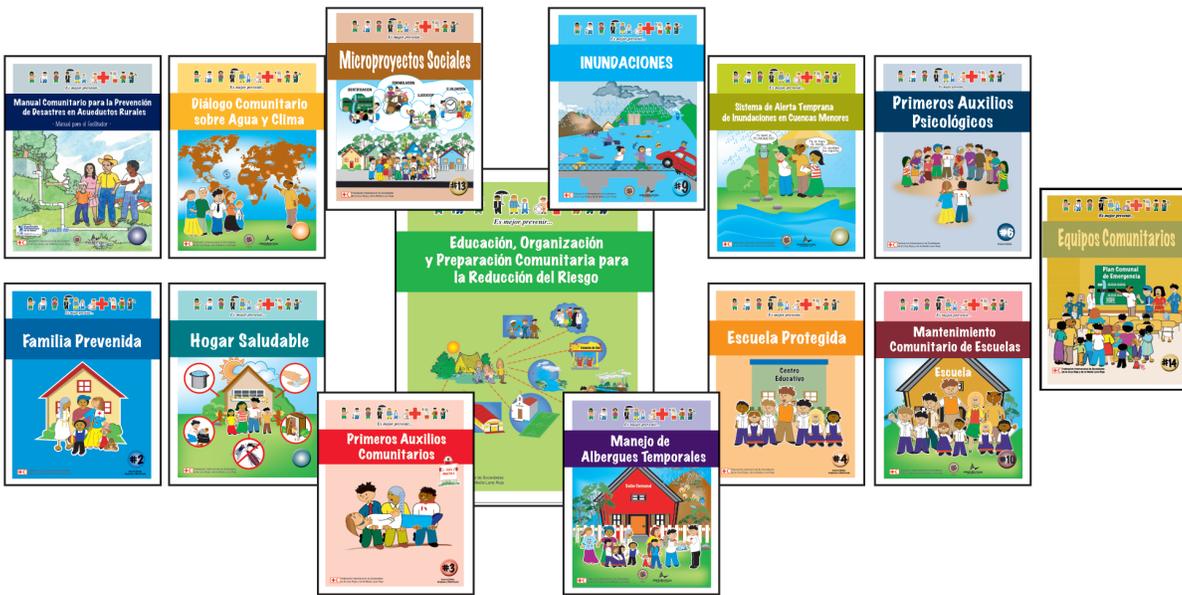
**www.cruzroja.org  
(507) 3173050**

**Centro de Referencia para la  
Resiliencia Comunitaria**

**www.crrec.cruzroja.org  
(506) 2264092**

## Índice

<b>INTRODUCCION</b> .....	3
Objetivos.....	5
<b>Unidad 1:</b> Mediación Pedagógica.....	6
Objetivo.....	7
Tratamiento desde el tema.....	6
Como abordar el tratamiento del tema.....	7
Tratamiento desde el aprendizaje.....	6
Como abordar el tratamiento desde el aprendizaje.....	7
Tratamiento desde la forma.....	10
Como abordar el tratamiento desde la forma.....	13
<b>Unidad 2:</b> Metodología para facilitadores.....	17
El aprendizaje de los adultos.....	18
El facilitador.....	18
Características y funciones.....	20
Las tareas de un facilitador.....	17
Metodología y pedagogía para facilitadores.....	18
Momentos de la metodología participativa.....	18
Conocimientos técnicos/ conocimientos pedagógicos.....	20
<b>Unidad 3:</b> Técnicas de facilitación.....	27
Exponer presentaciones eficaces.....	28
Comunicación eficaz.....	29
Apertura exitosa.....	29
Planificación, preparación y práctica.....	27
Involucrar a la audiencia.....	28
Señales y resúmenes.....	29
Técnicas de Comunicación.....	29
El proceso de comunicación.....	27
Reglas de la comunicación en los procesos de capacitación.....	28
Las reglas de la comunicación visual.....	29
Tipo de participantes.....	29
Estrategias de Enseñanza-Aprendizaje.....	29
Criterios para la selección de estrategias de enseñanza-aprendizaje.....	30
Metodologías participativas.....	30
El método.....	30
Clasificación de los métodos.....	30
Técnicas participativas.....	30
<b>Unidad 4:</b> Planificación de la Capacitación.....	31
La planificación del evento.....	31
Esquema del plan.....	32
Características.....	32
Proceso de planificación.....	32
Ejecución del plan.....	32
Espacios físicos o salones de clase.....	33
Características del salón de clases.....	33
Tipos de instalaciones.....	33
Tipos de disposición de los salones de clases.....	33
Análisis de las Acomodaciones.....	34
Los Medios o Recursos Didácticos.....	34
La importancia de los recursos audiovisuales.....	35
Clasificación de Recursos Audio Visuales.....	36
Tipos de Recursos Audio Visuales.....	37
Diseños metodológicos.....	37
Como redactar un objetivo de aprendizaje.....	38
Que es un objetivo.....	38
Dominios de aprendizaje.....	38
Elementos de un objetivo.....	38
Informes y evaluación.....	38
Glosario.....	38
Bibliografía.....	38



El módulo 16, “ABC para facilitadores” constituye una guía para el desarrollo de habilidades y destrezas en la facilitación de talleres dirigidos a comunidades. Las aptitudes están orientadas a la construcción conjunta, dinámica y participativa del conocimiento, entre técnicos y grupos focales de las comunidades.

Desde la Federación Internacional de la Cruz Roja, la preparación para desastres se ha trabajado desde la premisa de que el éxito de los procesos de capacitación se relaciona con el nivel de involucramiento de los participantes en el mismo.

Basándose en la importancia de llevar a cabo de manera correcta, procesos de capacitación inclusivos con un enfoque participativo y dinámico, este módulo expone elementos básicos para la adecuada facilitación, incluyendo elementos de mediación pedagógica para la correcta transmisión y retroalimentación de conocimiento técnico a las comunidades.

Se incluyen de igual forma, elementos metodológicos esenciales para la facilitación, como el adecuado desarrollo de objetivos, metodologías y técnicas de participación y construcción de información, correcta distribución del espacio y la utilización de materiales. Además se exponen las consideraciones para una eficaz presentación de conocimientos.

Este módulo está orientado a todos los actores de la Federación Internacional de la Cruz Roja, así como las sociedades nacionales o cualquier organización interesada en trabajar la preparación para desastres desde un enfoque de capacitación participativa.

**Advertencia:**

La utilización de un lenguaje que no discrimine o marque diferencia entre hombres y mujeres es de gran importancia en nuestra organización, ante esta situación y con la intención de no sobrecargar gráficamente este módulo al utilizar “o/a” para marcar la presencia de ambos sexos, optamos por utilizar el clásico masculino genérico, considerando que todas las menciones de este género representará siempre hombres y mujeres.

## Objetivos

1. Aplicar la teoría de mediación pedagógica en el tratamiento desde el tema, la forma y el contenido.
2. Aplicar técnicas de capacitación participativa y comunicación eficaz.
3. Demostrar de manera aplicada los principales aspectos de planificación vistos en este taller.
4. Aplicar los conocimientos adquiridos en el taller mediante la planificación y desarrollo de una lección.

# Unidad 1

## Mediación Pedagógica

La mediación pedagógica consiste en el tratamiento de contenidos, basado en un enfoque de educación concebida como participación, creatividad, expresividad y racionalidad.

La mediación pedagógica conlleva a una adaptación de los contenidos de los diversos temas, de manera que puedan ser accesibles a todos los participantes.

El objetivo esencial de la mediación es el de posibilitar/facilitar el acto educativo, concebida la educación como un proceso participativo

### Las fases de la mediación pedagógica



## Tratamiento desde el tema

Consiste en la adaptación de los contenidos, para su tratamiento desde el proceso educativo de una manera clara y sencilla.

## Como abordar el tratamiento del tema

### Ubicación temática

¿La información del tema es útil y relevante para el participante?

- Antes de empezar cada tema, contextualizar sobre el mismo, refiriéndose a los antecedentes del mismo, quien lo ha desarrollado y cuál es la importancia dentro de la capacitación; de esta manera se genera una apropiación por parte tanto del facilitador como de los participantes.
- Mantener siempre el hilo entre los diferentes contenidos que se desarrollen, evitando salirse del tema.
- Establecer el sentido y la importancia de cada uno de los contenidos para el tema que se quiera desarrollar.
- Resumir o definir los puntos clave de los elementos vistos.

### Desarrollo del contenido

¿Se utiliza una metodología adecuada para el desarrollo de los contenidos?

- Usar técnicas para despertar el interés a la hora de introducir nuevos temas, tales como; Anécdotas, relatos, preguntas, imágenes, entre otros. Utilizar anécdotas, experiencias o ejemplos como punto de partida a la hora de desarrollar contenidos.
- Preguntar (no a modo de evaluación) a los participantes sobre su conocimiento de los temas a tratar, usar ese conocimiento para el desarrollo de los mismos.
- Hacer siempre un cierre de cada uno de los contenidos con técnicas como síntesis, anécdotas, recapitulación y/o recomendaciones.

### Estrategias de lenguaje

¿Es comprensible para todos los participantes la información?

- Usar un lenguaje que sea sencillo, pero que se mantenga claro sobre los conceptos que se deban manejar.
- Mantener una comunicación efectiva en los dos sentidos (facilitador-participantes)

### Conceptos básicos

¿Se transmite el mensaje adecuadamente, acorde al contexto?

- Se debe tener un conocimiento amplio, sobre cada uno de los conceptos a tratar para una comunicación fluida.
- Las expresiones a utilizar deben de estar acorde al contexto de los participantes (aspectos sociales, económicos, culturales, religiosos, entre otros).

## Manos a la obra

Identifique en el material entregado, elementos correspondientes a la mediación pedagógica desde un tratamiento desde el tema.

Página	Positivo	¿Por qué?
Página	Por Mejorar	¿Por qué?

## Tratamiento desde el aprendizaje

Consiste en desarrollar los procedimientos más adecuados para que el auto aprendizaje se convierta en un acto educativo.

El tratamiento desde el aprendizaje está relacionado con los ejercicios y aportes complementarios que se le hagan al texto, los cuales ayudan a enriquecer el mismo así como el proceso de aprendizaje.

## Como abordar el tratamiento desde el aprendizaje

### Sustentación teórica

¿Se adapta el método de enseñanza-aprendizaje a los participantes?

- Se debe abordar adecuadamente cada uno de los contenidos, con un manejo de los mismos de manera que se pueda adaptar según el contexto educativo de los participantes

## Auto aprendizaje

¿Permite el material que el participante aprenda por sí mismo?

- Apoyar los procesos de auto-aprendizaje consiste en facilitar el proceso educativo sin imponer conocimientos y más bien construir conceptos en base a la experiencia y el contexto social, económico, cultural religiosos, de los participantes.
- Los participantes deben encontrar todo material de apoyo útil y aplicable a su propio concepto y vivencias.

## Manos a la obra

Identifique en el material entregado, elementos correspondientes a la mediación pedagógica desde un tratamiento desde el aprendizaje.

Página	Positivo	¿Por qué?
Página	Por Mejorar	¿Por qué?

## Tratamiento desde la forma

Se refiere al material de apoyo y demás recursos expresivos que se utilizan para enriquecer el aprendizaje.

Con el tratamiento desde la forma, se expresa y resalta de una forma gráfica y enfatizada el tema a tratar.

## Como abordar el tratamiento desde la forma

¿Se utilizan adecuadamente los recursos visuales de acuerdo al contenido?

- El diseño del contenido debe ir de acuerdo al tema que se trabaje, así como al contexto de la región.
- Desde las imágenes a utilizar, así como el tipo y el tamaño de la letra debe haber coherencia, orden y sentido según el tema.
- Todos los detalles visuales que se apliquen, deben de tener un objetivo en el aprendizaje de los participantes.

■ Las imágenes deben poseer un objetivo específico:

- o Describir escenarios,
- o Aclarar conceptos,
- o Descansar la vista entre otros.

■ Las imágenes o fotografías que se utilicen sin un fin específico, pueden resultar elementos de distracción.

## Manos a la obra

Identifique en el material entregado, elementos correspondientes a la mediación pedagógica desde un tratamiento desde la forma.

<b>Página</b>	<b>Positivo</b>	<b>¿Por qué?</b>
<b>Página</b>	<b>Por Mejorar</b>	<b>¿Por qué?</b>



## Unidad 2

### Metodología para facilitadores

#### El aprendizaje de los adultos

Los adultos pueden aprender eficazmente (a cualquier edad), sin embargo, la forma en que ellos aprenden difiere notablemente de la forma en que aprenden los niños.

Se pueden mencionar algunos puntos clave referentes al aprendizaje de las personas adultas:

- Las personas adultas aprenderán solo cuando tengan un interés y sientan la necesidad de hacerlo.
- Los adultos aprenden mejor con la práctica, el poder practicar o aplicar inmediatamente los conocimientos vistos mejora notablemente la retención.
- Las personas adultas necesitan interpretar los conocimientos adquiridos según sus experiencias vividas, y poder aplicarlos a su propio contexto.
- Al igual que los menores, los adultos responden a diferentes métodos de enseñanza, sin embargo, es importante que se utilicen técnicas dinámicas en las cuales se utilicen todos los sentidos.

Durante el planeamiento de las lecciones háganse las siguientes preguntas:

- ¿Qué conocimientos o experiencias pueden tener?
- ¿Qué desean aprender y qué les puede servir?
- ¿Qué son capaces de hacer?

Las personas adultas poseen una vasta experiencia, así como habilidades y destrezas que les permite ser actores principales de su proceso de aprendizaje.

#### Manos a la obra

Reflexione con los participantes, sobre sus experiencias y conocimientos y como esto les ayuda afrontar la vida.



## El facilitador

### Características y funciones

La facilitación consiste en liderar procesos de aprendizaje, teniendo en cuenta que el conocimiento y las lecciones se construyen de manera colectiva (facilitador-participantes) a partir de conocimiento, experiencias y el contexto del grupo.

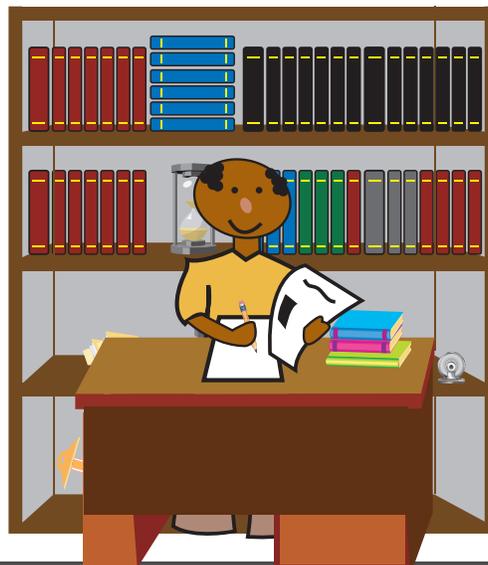
El rol del facilitador es conducir el proceso grupal e individual de aprendizaje hacia los objetivos de la lección, de forma creativa y dinámica para que este proceso resulte agradable para los participantes, y así más provechoso.

**¡Los participantes son los verdaderos constructores de su aprendizaje!**

### Las tareas de un facilitador

#### Antes de un taller

- Investigar sobre el tema a desarrollar.
- Análisis y caracterización del grupo meta y ser enlace entre las necesidades del grupo meta y la institución.
- Definir los objetivos del curso de capacitación (de aprendizaje y de desempeño).
- Diseñar programas de capacitación, definir las actividades del participante y del facilitador adaptadas a la realidad del grupo meta.
- Preparar material.
- Visitar el salón, ubicación de las mesas y sillas.
- Trabajar en equipo con otros facilitadores.
- Mantener actualizados los conocimientos sobre los temas a facilitar.



## Durante el taller

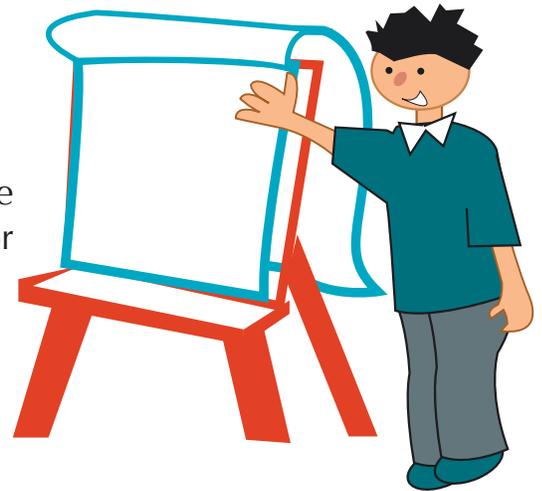
- Facilitar el proceso de aprendizaje vivencial.
- Conducir los ejercicios hacia los objetivos de aprendizaje.
- Cumplimientos de los temas de acuerdo al tiempo planificado.
- Saber elaborar y conducir el procesamiento de los ejercicios
- Saber conducir el proceso de retroalimentación.
- Evaluar continuamente a los participantes.
- Evaluar continuamente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Motivar al grupo para que trabajen en equipo.

## Después del taller

- Realizar la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje y sacar conclusiones para mejorar y adaptar los productos.
  - Contenido
  - Facilitadores
  - Participantes
- Realizar y presentar informes del proceso.

## Manos a la obra

Realice un socio-drama donde se representen las actividades a realizar por el facilitador antes, durante y después.



## Metodología y pedagogía para facilitadores.

Los diversos métodos se diferencian por la mayor o menor actividad del facilitador o de los participantes. De esta manera, tenemos sistemas centrados en el formador, donde la actividad corresponde casi exclusivamente al facilitador, y los participantes tienen un rol más o menos pasivo, así como métodos más centrados en la audiencia, los cuales tienen un protagonismo mucho mayor y desarrollan una gran actividad.

## Momentos de la metodología participativa

### Partir de la práctica:

Partir del reconocimiento y valoración de la experiencia y conocimientos adquiridos por las personas en la vida cotidiana familiar, en la escuela, la comunidad, las relaciones sociales, los medios de comunicación y la vida misma, así como la forma de despertar el interés y motivación necesarios para el aprendizaje de nuevos temas.

### La teorización:

Su fundamento consiste en que el saber no es algo acabado y estático que puede ser transmitido por una persona a la consciencia de otra. En la educación participativa el saber se considera como algo inacabado, vivo, dinámico que se desarrolla por medio del diálogo y la reflexión colectiva. Los conocimientos se producen en el propio proceso educativo, no en forma individual como resultado de una mente brillante, sino en forma conjunta con el aporte de todas las personas.

### La vuelta a la práctica:

Es también el momento que concentra en gran parte la utilidad, sentido y productividad del proceso educativo, porque lo analizado y reflexionado de la realidad y de las experiencias, la producción colectiva de conocimientos tienen en este momento su aplicación concreta a lo cotidiano, a la vida de las personas, a la resolución de problemas y necesidades vividas.

### Ejemplo: Caso de la Isla Simeulue.

**Partir de la práctica:** La comunidad ha aprendido de sus experiencias pasadas con los tsunamis que existe una relación entre el retroceso del mar y la ocurrencia del evento.

**Teorizar:** Las personas de la comunidad han transmitido de generación en generación, la recomendación de retirarse a un lugar alto cuando observan que las aguas del mar se retiran, porque es probable que ocurra un tsunami. Gracias a ese conocimiento la población sabe que está en una condición de riesgo y hay una preocupación por transmitir estas recomendaciones desde los centros educativos, medios de información, entre otros.

**Volver a la práctica:** Este conocimiento ha sido utilizado por los niños y adultos de la comunidad para tomar medidas de respuesta ante tsunamis que han salvado miles de vidas.

## Conocimientos técnicos/ conocimientos pedagógicos

El facilitador, si bien no tiene que ser un especialista, debe tener un conocimiento amplio del tema y de los contenidos que deba impartir, de manera que pueda transmitir correctamente las ideas.

Además del conocimiento del tema, igualmente importante, es el conocimiento sobre técnicas y metodologías de pedagogía, de manera que el facilitador pueda transmitir, y apoyar a los participantes de manera adecuada en la construcción del conocimiento.

### Elementos del conocimiento pedagógico

- Diseño de la capacitación
- Técnicas de enseñanza
- Planeamiento de la enseñanza
- Preparación de la enseñanza
- Recursos Audiovisuales
- Evacuación
- Tipos de participantes

### Talleres: Enfoque desde el instructor y enfoque participativo

Capacitaciones centradas en el instructor, consiste en que el instructor como una autoridad del proceso de enseñanza, los participantes adquieren un comportamiento pasivo y no se ven mayormente involucrados.



Capacitaciones participativas, parte del hecho de que los participantes son actores principales de su proceso de aprendizaje, y el instructor se convierte en un facilitador que apoya ese proceso.

Diferencias de enfoque entre la capacitación centrada en el instructor y la capacitación participativa

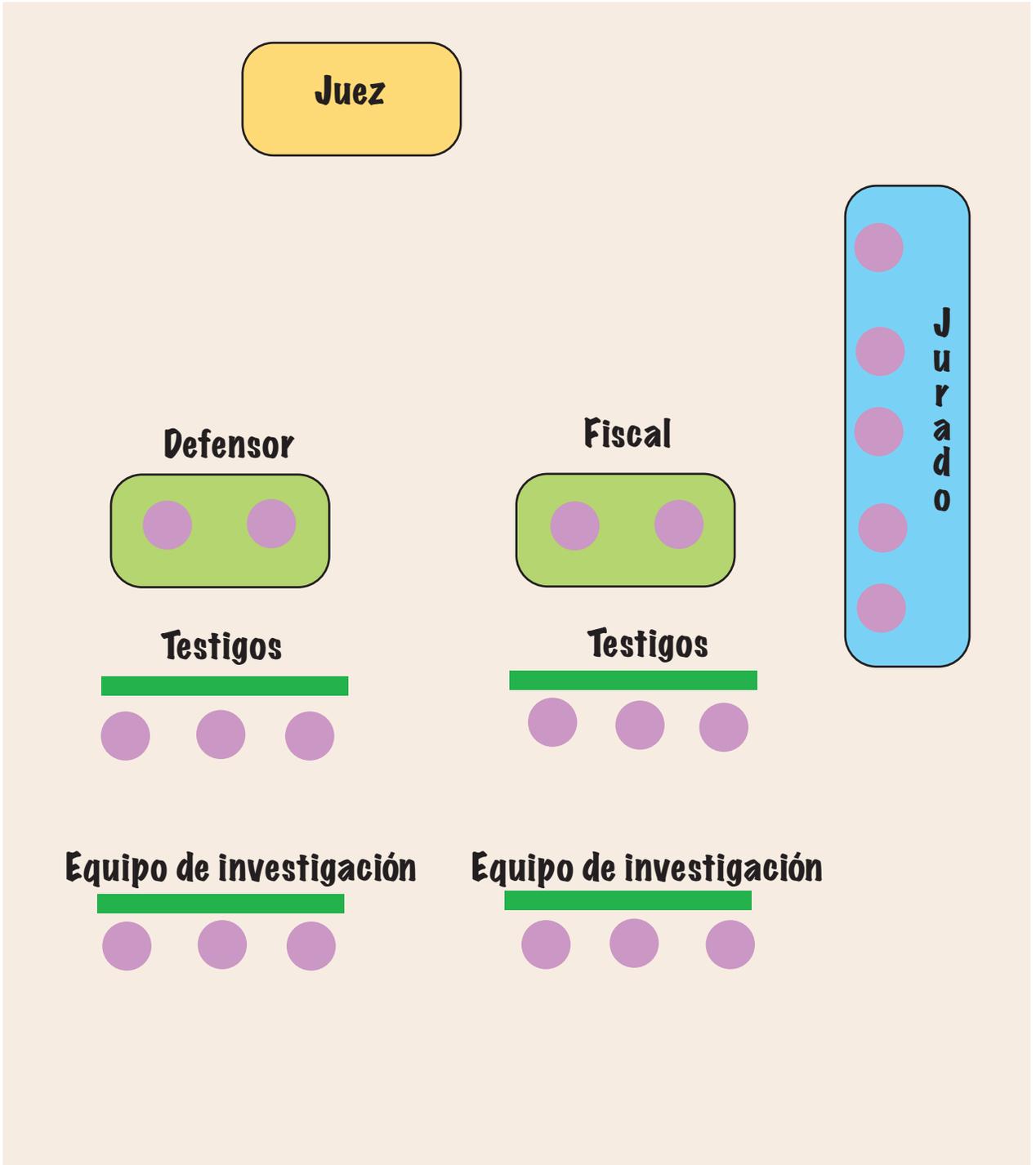
Comparación	Capacitaciones centradas en el instructor	Capacitaciones participativas
Experiencia/conocimiento	El instructor es el único experto y la única autoridad.	Tanto el instructor como los participantes aportan experiencia, competencia y conocimientos relevantes para la temática tratada.
Rol y responsabilidad del instructor	Conferenciante; especialista.	Planifica y organiza el seminario; proporciona una estructura para involucrar a los participantes; resume las discusiones de grupo y conclusiones; ofrece mini-presentaciones.
Rol del participante	Oyente pasivo; escucha y hace preguntas al instructor.	Estudiantes activos, implicados en las discusiones y en la resolución de problemas.
Métodos principales	Conferencia o presentación por el instructor seguida de una sesión de preguntas y respuestas con los participante Los participantes dirigen sus preguntas al instructor	Discusión y análisis de grupo • ejercicios y actividades prácticas Mini-presentaciones para presentar una temática o para destacar puntos importantes Los participantes dirigen sus preguntas al instructor y a los demás participantes
Aprendizaje	Los participantes deben memorizar teoría, información y hechos. Es poco frecuente que se consideren las impresiones, opiniones y experiencia de los participantes.	Los participantes aprenden unos de otros, y del instructor, a través de discusiones, reflexiones críticas y actividades prácticas. Una meta principal de los seminarios participativos es desarrollar la capacidad de los participantes para pensar críticamente, solucionar problemas y planificar
Soluciones/acción	El instructor propone un conjunto de "soluciones correctas" o soluciones técnicas basadas en ciertos conocimientos que los participantes deben aprender y seguir.	Los participantes intervienen en la identificación y generación de soluciones, y proponen acciones, según información técnica, así como según su propia experiencia, recursos y capacidades.

Fuente: IFRC, aptitudes básicas de capacitación págs. 6-7.

# Manos a la obra

## El Juicio

Mediante un juego de rol, dos equipos deberán simular un juicio en el que se defiendan los dos enfoques de capacitación comparados en el cuadro anterior.



# Unidad 3

## Técnicas de facilitación

### Exponer presentaciones eficaces

Las presentaciones pueden utilizarse para transferir información o, aún mejor, para motivar e inspirar a su audiencia hacia una acción determinada, o para convencerla respecto a un punto de vista específico.

A través de este capítulo se analizarán sugerencias y directrices que están dirigidas a mejorar su aptitud de presentación. Las presentaciones eficaces se caracterizan por cinco elementos básicos, fáciles de recordar haciendo uso del acrónimo CAPIS:

**C = Comunicación eficaz**

**A = Apertura exitosa**

**P = Planificación, preparación y práctica**

**I = Involucrar a la audiencia**

**S = (Utilizar) Señales y resumir**

El resto de este capítulo analiza cada uno de estos elementos y propone directrices prácticas para aplicarlos correctamente.



#### Comunicación eficaz

Las presentaciones se realizan para comunicar una idea importante, una estrategia, concepto o visión. Sin embargo, la comunicación eficaz es mucho más que la mera presentación verbal de un contenido. También significa involucrar a la audiencia, identificarse con ella, saber qué contenido debe enfatizarse y elegir qué decir.

## Comunicar un contenido

- Las presentaciones deben comunicar unas pocas ideas, metas o conceptos importantes; inducir a los oyentes a actuar; o llamar la atención sobre los elementos más críticos de una estrategia, proceso o procedimiento.
- Las presentaciones se usan pocas veces, o nunca, para transmitir información compleja y detallada, pues ello con frecuencia confunde, cansa y aburre a la audiencia.
- Deje la complejidad y los detalles para la sesión de discusión posterior a su presentación o inclúyalos en un informe, que puede distribuir tras su conferencia.
- En una presentación de 20 minutos no deben incluirse más de tres o cuatro ideas principales.
- Haga uso de relatos y anécdotas para ilustrar y destacar los puntos principales.
- También es una buena práctica familiarizarse con la terminología local y aplicarla, y hacer referencia a ejemplos locales.
- Las ideas deben expresarse tan concisamente como sea posible. Sea flexible. Es fácil equivocarse, especialmente en el caso de grupos pequeños, al juzgar el nivel de conocimientos o experiencia del grupo antes de la sesión.
- Si descubre que los participantes tienen conocimientos avanzados en la temática tratada, no les haga perder el tiempo contándoles cosas que ya saben. Más bien, déjeles que expongan sus conocimientos y discuta únicamente áreas o aspectos problemáticos en los que están interesados.

## Comunicación no verbal

- Para lograr una comunicación eficaz debe prestarse atención también a las formas de comunicación no verbal.
- Durante la presentación, debe transmitir entusiasmo o pasión por la temática tratada.
- Establezca y mantenga contacto visual con su audiencia. Algunos presentadores lo hacen “sosteniendo la vista” brevemente (2 segundos) con todos los participantes de la sala de reunión. Otros lo hacen mediante la técnica de “barrido”, observar lentamente a la audiencia de un extremo al otro:

mantener contacto visual con las personas de un lado de la sala y, a continuación, dirigir los ojos lentamente al otro lado de la sala. Muchos presentadores utilizan una combinación de ambas técnicas.

- La clave está en mantener la vista dirigida a la audiencia, no a las propias notas, papelógrafos, diapositivas o transparencias. Con ese comportamiento usted está comunicando que presta atención a su audiencia y que tiene interés por ella.
- Pero también se comunican mensajes a la audiencia con el cuerpo. Permanezca en pie en una postura abierta y relajada. Esto transmite confianza y soltura con respecto a la temática.
- También es importante estar siempre de cara a la audiencia.
- En determinados momentos puede ser adecuado avanzar en dirección a los participantes, para enfatizar un aspecto o para recuperar su atención.
- Evite zigzaguear o dar pasos nerviosamente de adelante para atrás, pues sólo conseguirá que su audiencia esté más atenta a sus movimientos que a su mensaje.
- Tampoco debe tener en las manos papeles y bolígrafos o similares, pues pueden distraer a los participantes si usted juega con ellos o los mueve de un lado a otro.



## Voz y velocidad de habla

- El volumen, entonación y velocidad con los que se habla también transmiten varios mensajes.
- Generalmente, en una presentación usted debe hablar más lentamente y en voz más alta que en una situación normal.
- Una regla sencilla es que se debe hablar a la persona sentada en la
- Parte del fondo de la sala. Así, es seguro que todas las personas pueden entenderle.
- Hable dinámicamente, variando el tono de su voz y la velocidad de habla.
- Varíe el tono, desde tonos más suaves, a más fuertes para enfatizar algo y llamar la atención.
- De manera similar, varíe la velocidad de sus palabras: más rapidez para animar, y más lentitud para enfatizar aspectos importantes.
- Más que de una forma rígida y mecánica, lo ideal es hablar en un tono de conversación, como si usted estuviese hablando a un grupo de compañeros o amigos de confianza.

## Comunicación multimedial

- Si usted comunica su mensaje de varios modos, su audiencia va a retener una mayor parte de lo que dice.
- Las personas aprenden escuchando, viendo, reflexionando sobre su experiencia y actuando.
- Esto significa, que usted debe presentar la información verbalmente (invitar a escuchar), utilizar gráficas (atraer la vista) y proporcionar oportunidades a sus alumnos para discutir y aplicar lo escuchado (reflexionar y actuar).
- Cuando los participantes intervienen activamente en su propio aprendizaje, es más probable que recuerden detalles de la experiencia.



### Apertura exitosa

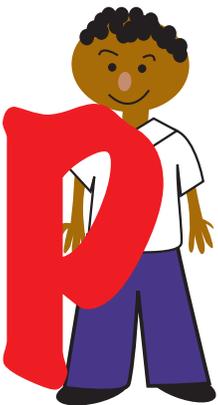
Los primeros minutos de su presentación son clave para comunicar con éxito su mensaje. Mientras usted al frente del grupo, todos los ojos están puestos sobre usted, y su audiencia está determinando si usted es, o no, una persona a la que deben escuchar.

- Algunos participantes pueden estar pensando en ese momento en la última clase, el trabajo en la oficina, o en un hijo enfermo. Si no logra llamar la atención de su audiencia y ganarse su respeto inmediatamente, puede haberlos perdido para el resto de su presentación.
- Una apertura exitosa se convierte, por lo tanto, en un factor crítico para el éxito de toda su presentación.
- Una apertura exitosa requiere, en primer lugar, que usted muestre entusiasmo por la temática tratada. En tal caso, es probable que contagie su entusiasmo a los demás. También es cierto el proceso inverso. Si usted no está entusiasmado con la temática, ¿por qué debería estarlo su audiencia?
- Durante la apertura, presente sus objetivos y los beneficios que va conseguir su audiencia por escuchar.

- Debe hacer saber a su audiencia de qué está hablando y por qué deben escuchar. Para ello es necesario que usted aprenda algo sobre su audiencia antes de exponer la presentación.
- Sitúese en el lugar de la audiencia y pregúntese: “¿por qué debo escuchar?”, “¿qué puedo aprender de esta presentación?”. Las respuestas a esas preguntas deben quedar reflejadas en sus declaraciones introductorias y de apertura.
- Desde el primer momento, debe intentar establecer confianza y una buena relación con su audiencia. Una de las formas más eficaces de apertura es hacer una declaración que reconozca la situación de su audiencia: plantee una pregunta retórica, o pida a la audiencia que responda a una pregunta con una votación a mano alzada. Por ejemplo, si usted está hablando de la planificación para emergencias, podría comenzar como sigue:

Buenas tardes, es un placer para mí participar en este seminario de gestión de emergencias. Gracias por invitarme a Xenostán, donde actué como responsable sobre el terreno hace seis años. Yo mismo he participado en este seminario, y sé lo mucho que han estado trabajando, y espero que se beneficien de él tanto como lo hice yo. Me han pedido que les explique hoy las cinco etapas principales del proceso de planificación para emergencias.

Pero antes de comenzar, me gustaría plantearles una serie de preguntas, a las que les pido que respondan con una rápida votación a mano alzada. ¿Quiénes de ustedes están implicados en cualquier tipo de actividades de planificación estratégica o de programas en su trabajo actual? ¿A cuántos de ustedes les es familiar el concepto de la planificación para emergencias? ¿Cuántos de ustedes han planificado para emergencias?

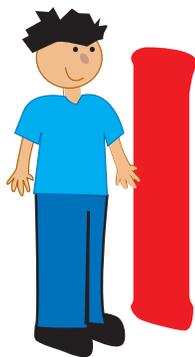


## Planificación, preparación y práctica

Usted ya es consciente de que exponer presentaciones eficaces requiere mucho más que la mera exposición de contenidos. Son necesarias otras muchas estrategias de comunicación verbal y no verbal, así como la planificación de una apertura eficaz, la exposición de tres o cuatro ideas clave, y una conclusión sólida.

En cierto modo, su presentación es como un corto viaje. Debe tener un comienzo, una ruta eficaz, y una llegada exitosa al punto final o principal. Sea flexible y visite los puntos de interés sin desviarse excesivamente de la ruta planificada. Para ello es necesario que usted planifique su presentación, prepare su material y practique la exposición antes de la presentación real. Las etapas principales de planificación son:

- Determinar los temas o ideas principales y cómo los va a secuenciar para lograr un impacto máximo.
- Determinar los puntos principales de que consta cada idea, los métodos para transmitir esos puntos (habla, transparencias, hojas de ejercicios, etc) y el tiempo asignado a cada idea o tema principal.
- Escribir un borrador o perfil de su presentación.
- Indagar y preparar su material (transparencias, flip-charts, hojas de ejercicios).
- Practicar y ensayar su presentación (p. ej. puede grabarse a sí mismo en una cinta magnetofónica y escuchar la presentación, y/o imaginarse su presentación y su audiencia).



## Involucrar a la audiencia

La atención de la audiencia no solamente debe captarla al principio de su presentación, también es importante concebir estrategias para involucrar a los participantes en el transcurso de la presentación, para que no se distraigan. Existen numerosos modos de hacerlo. Uno de los mejores es mantener un nivel elevado de entusiasmo y pasión durante su presentación.

- Historias, anécdotas y ejemplos relevantes e interesantes también son formas persuasivas para mantener la atención de su audiencia y para exponer puntos importantes que los participantes puedan entender intuitivamente.
- También puede involucrarlos pidiéndoles que respondan a preguntas serias o provocativas, pidiendo a uno o dos de los participantes que compartan su experiencia o una anécdota, manteniendo el contacto visual, utilizando buenas ayudas visuales, y programando algo de tiempo para una discusión o un ejercicio interactivo (p. ej. rellenar un cuestionario).
- Deben evitarse los chistes, especialmente los de carácter étnico, racista o sexista, o chistes vulgares, pues no son apropiados y es seguro que van a ofender, al menos, a una persona de su audiencia



## Señales y resúmenes

A lo largo de su presentación usted debe procurar que su audiencia siga y retenga lo que usted está diciendo. Un modo de hacerlo es usar reglas mnemotécnicas, como el acrónimo “CAPIS” que hemos mencionado para presentar el contenido de este capítulo. Otra posibilidad es ir dando “señales” a lo largo de la presentación. En presentaciones más largas, debe hacer resúmenes ocasionales durante su presentación, además de al final de la misma. Este capítulo ofrece directrices sobre cómo usar señales y cómo resumir.

### Señales

Las “señales” de las presentaciones orales son palabras o frases que reflejan lo que se está haciendo y qué dirección está tomando la presentación. Son frases de transición o frases cuyo fin es enfatizar o recordar algo, que le ayudan a uno a estructurar las fases de la presentación y orientarla. Las señales frecuentemente utilizadas incluyen:

- Esta presentación se divide en tres partes...
- Resumiendo,... o Se puede concluir...
- Hasta este momento he presentado...
- A continuación quiero referirme al segundo punto...
- Permítanme comenzar indicando...
- Antes de pasar al siguiente aspecto...

### Resúmenes

Cuando se trata de presentaciones relativamente largas (p. ej. de más de 10 minutos), haga resúmenes ocasionalmente, además de ofrecer las conclusiones al final de su presentación. En las mejores presentaciones siempre se ofrece un resumen o conclusión sólidos. Es una buena práctica preparar y ensayar sus comentarios finales con tiempo, para garantizar que sus conclusiones sean claras y contundentes.

## Manos a la obra

Explique con sus propias palabras el significado de cada una de las letras del acrónimo.

**C =      A =      P =      I =      S =**

## Técnicas de Comunicación

### El proceso de comunicación

La comunicación es un componente básico del proceso de capacitación aprendizaje, siendo vital el traspaso de información para el logro del propósito educativo.

El proceso de comunicación es un proceso interactivo en el que el participante también emite mensajes hacia el facilitador y los demás participantes. Es, por tanto, una comunicación bidireccional. Este proceso de comunicación entre el facilitador y el participante, debe cumplir una serie de requisitos:

#### Conocimiento del emisor

El facilitador debe poseer conocimientos de la disciplina que ha de impartir, así como ciertas habilidades y actitudes en relación a la materia correspondiente.

#### Recepción de la información transmitida

El facilitador necesita realizar un esfuerzo para adaptarse a las características y capacidades de los participantes. La recepción también depende de los conocimientos y capacidades que éstos ya poseen.

#### Descodificación del mensaje

Para que se capte adecuadamente el mensaje debe realizarse en un lenguaje común. La utilización de una terminología conocida por el participante, es un factor significativo en la correcta interpretación del mensaje.

### Reglas de la comunicación en los procesos de capacitación

#### Emisión no equivale a recepción

- Las palabras no tienen el mismo sentido para cada uno de nosotros.
- Necesitamos manejar un diccionario común. No temamos utilizar palabras y definiciones nuevas para el grupo, siempre y cuando las acompañemos de una buena explicación.
- No se trata de privar a los participantes de un crecimiento de vocabulario y nuevas definiciones.

## Comunicar no es igual que hablar

Es posible que nos comuniquemos sin hablar, y que hablemos sin comunicarnos. Durante una exposición, las palabras permiten enviar el mensaje, pero aparte de estas palabras, todo en el comportamiento contribuirá a la transmisión del mensaje.

Comunicamos con:

- Los gestos
- La postura del cuerpo
- Las actitudes
- La expresión de nuestra cara
- El tono de voz

### El ser humano es un "iceberg"

Freud comparó la mente del ser humano con un iceberg, donde la parte visible, (EL CONSCIENTE) es más pequeña, en relación con la parte no visible: (EL INCONSCIENTE).

- Nuestro auditorio puede reaccionar de manera contraria a nuestro discurso si no mostramos convicción en lo que transmitimos.
- Por ejemplo, si voy a hablar a un auditorio sobre los reciclaje, pero si no creo en ello y no lo práctico, esa falta de congruencia le quita la fuerza fundamental a mis palabras.

En último término, lo que somos y lo que creemos, puede transmitir con una elocuencia y una fuerza mucho mayor que cualquier cosa que digamos o hagamos.

## Las reglas de la comunicación visual

### El ojo refuerza y completa el oído



Lo que se ha oído puede perderse en la conciencia del auditor en pocos segundos. Esto es porque nosotros no registramos más que el 20% de las informaciones que recibimos a través del oído. Por este motivo, es indispensable completar las informaciones orales con información visual. "A las masas les gusta que les hablen a los ojos" decía Napoleón. Esto permite aumentar la atención, guiar y facilitar la comprensión.

Los textos de las vistas o filminas:

- Cada línea debe llevar un máximo de 6 palabras
- Cada diapositiva debe contener un máximo de 6 líneas

Las ilustraciones:

- Deben reforzar el punto más sobresaliente del texto.
- Hay que dejar el suficiente tiempo para que el auditorio pueda registrar la imagen proyectada.

## El ojo tiene sus límites

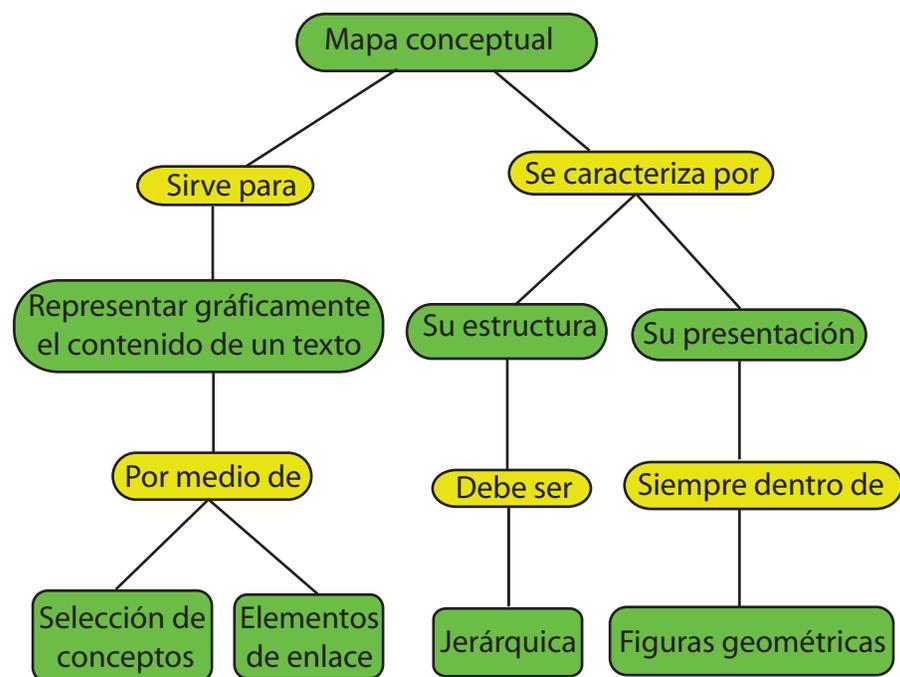
La capacidad de registro de la conciencia humana es limitada, es por este motivo que no hay que ofrecer demasiada información al auditorio, puesto que no podrá asimilarla.

## Los mapas conceptuales

Son herramientas/técnicas gráficas que permite organizar las ideas, vinculando conceptos de acuerdo a un orden lógico.

## Manos a la obra

Basado en el texto entregado, identifique los componentes de la comunicación



## Tipo de participantes

Un facilitador debe conocer los tipos de participantes que tendrá a cargo, para sacar ventaja de sus posibilidades en bien del grupo y para controlar situaciones que podrían ser problemáticas. Algunas de esas tipologías son las siguientes:

### El que participa demasiado

Esta conducta en un participante se considera positiva, pues generalmente aporta información productiva y útil para el desarrollo del tema y bien canalizada puede enriquecer el aprendizaje del grupo. Es recomendable:

- Trasladar sus preguntas a otros miembros del grupo.
- Asignarle tareas especiales para mantenerlo ocupado.
- Pedirle que atienda y observe con atención para que al final realice un resumen del tema.
- Ubicarlo físicamente en un lugar donde se pueda controlar su participación.



### El contreras:

Es un claro opositor a las opiniones del instructor. Debe ser controlado, o puede convertirse en un problema al contagiar a todo el grupo. Podemos clasificarlos en dos tipos:

#### Contreras abierto

Es aquella persona que desde el inicio de la sesión se manifiesta en desacuerdo con el instructor y/o con los miembros del grupo.

#### Contreras cerrado o silencioso

Esa conducta es más delicada que la del contreras abierto, pues no externaliza la causa de su desacuerdo. Es más problemático, usa la comunicación no verbal para manifestar su inconformidad.



Puede también contagiar al grupo con sus actitudes o causarles malestar. Y muchas veces contagiar al grupo con más facilidad que el abierto. Se manifiesta en la forma de sentarse y sobre todo con los movimientos de desacuerdo.

## Por lo que se recomienda:

- Mostrar atención desde el principio para que no contagie al resto del grupo.
- Contestarle las preguntas en forma abierta, rebotándolas al grupo.
- Si su posición es abierta, se le da la oportunidad para que argumente las razones de su cuestionamiento, cuando haya silencio por parte del resto del grupo.
- Si su posición es silenciosa, se le solicita su opinión sobre el tema y se le pide que presente las conclusiones al final de la sesión.

## El experto

Es el personaje que creé o bien sabe tanto o más que el instructor sobre la materia objeto de estudio. Puede ser muy valioso para el desarrollo del curso si el instructor lo pone de su lado y lo sabe aprovechar. Se recomienda:



- En la aplicación de trabajo en grupos se le puede solicitar que actúe como asesor de los mismos.
- Asígnele la exposición de algún tema, controlando el tiempo de su intervención.
- Si su comportamiento es negativo, solicítele su opinión sobre el tema tratado.

## El platicador

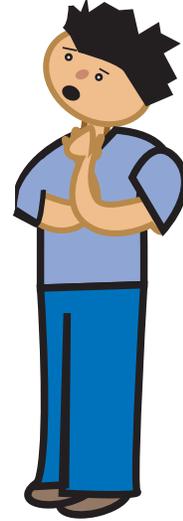
Es la persona que constantemente interrumpe ya sea charlando con sus vecinos o por medio de expresiones o ruidos que distraen la atención del grupo. Es recomendable proceder de la siguiente manera:



- Pedirle que comparta su conversación con todo el grupo.
- Detener de improvisto la exposición para que quede en evidencia su conducta, debido al silencio que se da en ese momento.
- Hacerle una pregunta sorpresiva sobre el tema que se está tratando.
- Cambiarlo de lugar y colocarlo inmediatamente al frente del instructor.

## El distraído

Para ubicar al distraído hay que estar muy atento en todos los detalles, ya que esta conducta se puede esconder cuando aparentemente una persona está atenta tomando notas, pero su atención está en otro asunto distinto al tema tratado. Una vez detectado puede proceder de la siguiente manera:



- Hacerle una pregunta directa y ayudarlo en su respuesta para no dejarlo abiertamente en evidencia.
- En los trabajos de grupos se le puede asignar la labor de formular las conclusiones.
- El facilitador puede colocarse detrás de él y poniéndole una mano sobre su hombro de manera sutil y respetuosa, continuar su exposición.

## El dormido

Para ubicar al distraído hay que estar muy atento en todos los detalles, ya que esta conducta se puede esconder cuando aparentemente una persona está atenta tomando notas, pero su atención está en otro asunto distinto al tema tratado. Una vez detectado puede proceder de la siguiente manera:



- Acercarse a él, al mismo tiempo que se eleva la voz.
- Cambiar inmediatamente de técnica.
- Asignarle una tarea concreta.
- Si el comportamiento es generalizado en el grupo, es mejor realizar una dinámica, ejercicio de relajamiento o un ejercicio práctico relacionado con el tema

## El novato

Se refiere al participante que no reúne los requisitos en cuanto a conocimientos y experiencia para asistir al curso, fue mal seleccionado o muchas veces se encuentra presente porque no tiene otra cosa que hacer o está en sustitución del titular quien por estar ocupado no pudo asistir al evento. Este personaje interviene torpemente o contesta inadecuadamente cuando se le pregunta y en general se encuentra desubicado, puede ser pasivo o activo.



### El novato pasivo

Generalmente es el novato quien no conoce el tema. Puede ser también que no se sienta parte del grupo o que el grupo lo rechace por su participación limitada.

### El novato activo

Se encuentra con más peligro de caer en el ridículo pues interviene torpemente.

Se recomienda actuar de la siguiente manera:

- Acercarse a él, al mismo tiempo que se eleva la voz.
- Cambiar inmediatamente de técnica.
- Asignarle una tarea concreta.
- Si el comportamiento es generalizado en el grupo, es mejor realizar una dinámica, ejercicio de relajamiento o un ejercicio práctico relacionado con el tema

## El impuntual

Es aquel participante que siempre llega tarde o que en los recesos se incorpora al grupo después de que la sesión se ha iniciado y la interrumpe.



Se recomienda lo siguiente:

- Se interrumpe la lección y se le asigna un sitio cuando vaya entrando.
- Mientras el estudiante se acomoda, se interrumpe la exposición y luego se hace un resumen de los temas tratado hasta el momento.
- Si la llegada tardía es constante, se debe indagar la razón y tratar de buscar una solución al problema, por medio de la motivación o por un castigo.

## El lobo

Este podría considerarse el personaje más peligroso ya que tiene características de experto y contreras.

Podemos definirlo como un lobo con piel de oveja, ya que sus intervenciones, generalmente dañinas, son cubiertas por elogios para el facilitador.

Se debe manejar con cuidado, algunas recomendaciones son:



- Ubicarlo como uno más de los participantes, pidiéndole que se siente si se pone de pie.
- Usar la técnica de preguntas de rebote, de manera que sea él mismo el que de la respuesta.
- El facilitador puede ubicarse cerca y detrás de él, y continuar con la exposición.
- En el trabajo de grupos, puede encargarse de la función de vocero o relator del grupo.
- Devolver sus preguntas al grupo, cuando este le manifiesta rechazo hacia él.

## El aliado

Es aquel participante que es afín con nuestra manera de pensar y que desde el inicio se manifiesta de forma directa o indirecta de acuerdo con el instructor.

Puede aprovecharse para neutralizar al contreras y el lobo.



- Si es preparado, se le solicita su participación en momentos especiales, para que apoye con sus experiencias el tema tratado.
- Si es espontáneo, puede motivársele para que se convierta en un líder de sus compañeros y servir de apoyo en la exposición.

## Manos a la obra

Relacione las características que corresponden a cada tipo de participantes.

## Estrategias de Enseñanza-Aprendizaje

Una estrategia de enseñanza–aprendizaje constituye el conjunto de métodos, técnicas y actividades que nos permiten alcanzar los objetivos. Implica una serie de elementos materiales, técnicos y humanos a partir de los cuales se pueda articular un contenido didáctico y promover el aprendizaje.

Un método se refiere al conjunto y secuencia de pasos o tareas a seguir como parte de un marco más amplio (estrategia).

El método ayuda a alcanzar los objetivos planteados en la capacitación, por ejemplo el método participativo permite alcanzar los objetivos mediante el aporte del grupo, mientras que el método magistral, busca alcanzar los objetivos centrándose en el conocimiento del expositor.

Las técnicas permiten a los participantes aprender y desarrollar un tema específico mediante actividades. Se pueden clasificar de acuerdo a los dominios cognitivo, afectivo y psicomotor.

Recomendaciones para la elaboración de una estrategia de aprendizaje:

- Proximidad a la realidad de los alumnos.
- Objetivos claros y precisos.
- Mantener respeto por las diferencias individuales.
- Ordenamiento de todas las tareas que implica la estrategia.
- Adecuación de la estrategia con relación a los recursos, alumno y contexto.
- Eficiencia
- Realidad psicológica al tipo y nivel de los alumnos.
- Participación (proceso activo).
- Dificultad no mayor del esfuerzo que los alumnos pueden lograr.
- Espontaneidad (promover participación voluntaria).
- Transferencia de aprendizajes a realidad y situaciones similares.
- Reflexión crítica del aprendizaje.

Para hacer más efectiva aun la enseñanza, es conveniente entender que la estrategia debe observarse como un medio y no como un fin, así como mantener una disposición abierta para adecuarla y ajustarla a cada situación.



## Criterios para la selección de estrategias de enseñanza-aprendizaje

Para la selección de estrategias de enseñanza-aprendizaje es conveniente considerar todos los componentes del proceso educativo: alumnos, contenidos, recursos, instalaciones y al mismo facilitador entre otros.

Algunos criterios que pueden servir para la adecuada selección de técnicas son:

- Considere los niveles de aprendizaje esperados y el grado de su posible ejecución.
- Ajuste la técnica al contenido y no a la inversa.
- Garantice los materiales que va a utilizar. En ocasiones pueden participar los alumnos en su adquisición; consulte a sus directivos para ello.
- Evalúe el costo de la técnica en términos de los aprendizajes esperados.
- Evalúe su inversión y procure optimizar la experiencia no desperdiciando los recursos.
- Compare los objetivos de las técnicas y seleccione en función de sus alcances.
- Considere el número de alumnos.
- Estime el tiempo que tiene disponible para la sesión.
- Considere la naturaleza del curso (la modalidad didáctica y la temática).
- Ajuste el tipo de comunicación al nivel de los alumnos.
- Evalúe las comodidades que ofrece el aula.
- Considere su habilidad y experiencia en el manejo de las técnicas.
- Afronte riesgos, pero sea consciente de los mismos.
- Una vez aplicada la técnica evalúe el resultado en función del contenido.
- Las técnicas de enseñanza no son excluyentes, pueden integrarse en conjunto y crear nuevas técnicas.
- Procure seleccionar una técnica en función del resultado de aprendizaje y no porque le parece novedosa o a otros compañeros les resulta efectiva.
- Una vez que ha iniciado la aplicación de una técnica, monitoree los efectos de la misma en el grupo, y haga ajustes o cambie de técnicas si los resultados no son los esperados.

## Manos a la obra

Basados en el caso entregado, desarrolle una estrategia de aprendizaje para el grupo seleccionado. Utilizando la siguiente guía:

### 1. Objetivos

- Un objetivo de aprendizaje, una meta a alcanzar; es lo que el educador desea obtener por medio de un proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 2. Contenidos

- Temas de la capacitación.

### 3. Datos Generales

- Perfil de los participantes.
- Contexto cultural.
- Características del salón.
- Espacio disponible.
- Cantidad de participantes.
- Otros

### 4. Método a Utilizar

- Detalle de los pasos o tareas a seguir para alcanzar los objetivos de capacitación.

### 5. Técnicas y actividades

Enliste las técnicas y actividades a utilizar en la capacitación.

## Metodologías participativas

### El método

"Método" es el modo de decir o hacer con orden una cosa. Se tiene un método cuando se sigue un cierto camino para lograr un objetivo propuesto de antemano.

Método" es el modo de decir o hacer con orden una cosa. Se tiene un método cuando se sigue un cierto camino para lograr un objetivo propuesto de antemano.

Los métodos de capacitación, no sólo contienen los pasos o reglas flexibles a seguir, sino que además suelen contener los motivos por los que se dan tales o cuales pasos, o se adoptan tales o cuales reglas.

Es preciso prestar atención a los métodos y no sólo a los contenidos, porque los métodos pueden impedir, si no son adecuados, la transmisión de cualquier conocimiento. Sin método de capacitación no se cumplen las finalidades de la formación.

Es importante contar con una variedad de métodos que permitan adaptar la capacitación a diferentes entornos y participantes.

No puede haber un único método válido, es decir, que los métodos son múltiples y deben aplicarse en función de los objetivos que se intenten conseguir.

## Clasificación de los métodos

**Tomando en cuenta la forma de razonamiento.**

**Método deductivo:** Que aprovecha el razonamiento que parte de lo general hacia lo particular. El instructor examina con los alumnos casos particulares con base en afirmaciones y conocimientos generales antes presentados.

**Método inductivo:** Que aprovecha el razonamiento que parte de lo particular a lo general. El tema a estudiar se presenta por medio de casos particulares.



## Tomando en cuenta la relación instructor - estudiante.

**Método de exposición:** El instructor habla y explica casi él solo, los alumnos escuchan y toman apuntes. Le permite al instructor dar información sistemática o explicar temas que los alumnos difícilmente podrían comprender por si solos.

**Método de conversación didáctica:** Se parece al anterior pero los alumnos participan más activamente. Sin embargo, se debe reconocer que este método da más lugar a la charla que a la acción.

## Tomando en cuenta las actividades de los participantes.

**Método pasivo:** acentúa la actividad del instructor, permaneciendo los alumnos en una actitud pasiva-receptiva. El método de exposición podría servir de ejemplo en este caso. Aplicado con algunas técnicas afines se utiliza para aprendizaje en el dominio cognoscitivo.

**Método activo:** Acentúa la actividad de los alumnos el instructor se convierte en un orientador, incentivador, capacitador o facilitador y no en un “transmisor” de conocimientos. Este método aplicado mediante la técnica demostrativa, se utiliza más en aprendizaje psicomotor.

## Técnicas participativas

La técnica es el recurso particular del que se vale el formador para llevar a la práctica los propósitos planteados desde la estrategia. Se aplica en periodos cortos.

A continuación se describen algunos de las técnicas más utilizadas:

### Lluvia de ideas

El pensamiento creativo es más importante que el pensamiento práctico. Los participantes ofrecen espontáneamente ideas referentes a un tema concreto. Los participantes exponen espontáneamente ideas referentes a un tema concreto. Durante la etapa de generación de ideas no se rechaza ni crítica ninguna idea; todas las ideas se anotan y a todos los participantes se les da un turno para exponer su idea. Las ideas deben expresarse con rapidez y deben ser breves. Debe estimularse a los participantes a sentirse a gusto para sugerir cualquier idea, deben ser bien recibidas incluso las más absurdas o disparatadas. Cuando el grupo ha agotado todas las ideas, las discute buscando aclararlas, combinarlas o perfeccionarlas. Deben seleccionarse y desarrollarse las ideas más valiosas.

La meta de este método es generar el mayor número posible de ideas y estimular el pensamiento creativo. Es una buena técnica para sesiones de resolución de problemas, para formular de nuevo una cuestión, o cuando se quieren generar nuevas ideas (p. ej. generación de ideas de proyectos).

## Ventajas

- Se estimula la libertad de expresión.
- Forma de recopilar rápidamente muchas opiniones.
- Con frecuencia se sugieren soluciones nuevas e innovadoras.



## Desventajas

- Se requiere un instructor capacitado para estimular la participación plena y para evitar que las ideas sean criticadas y juzgadas

## Demostración

Una demostración es una representación en la que se muestra cómo debe realizarse una acción o cómo debe seguirse un determinado procedimiento.

El instructor representa el comportamiento o acción que quiere que copien los participantes. A las demostraciones de los instructores deben seguirles ejercicios prácticos que brinden a los participantes la oportunidad de practicar lo que acaban de observar.

Haga uso de ella cuando su objetivo sea que los participantes aprendan y apliquen nuevas técnicas. Por ejemplo, reanimación boca a boca, entablillar a alguien una parte del cuerpo o rescatar a una persona de un edificio.

## Desventajas

- Los participantes tienen la posibilidad de practicar.
- Los instructores pueden comprobar si los participantes dominan la técnica.

## Desventajas

- Las demostraciones se ven restringidas por el mucho tiempo y dinero necesarios para llevarlas a cabo.
- Si los materiales utilizados en una demostración son pequeños, algunos participantes pueden tener dificultades para ver lo que se está haciendo.

## Modelado/simulación/representación de roles

El modelado, las simulaciones y las representaciones de roles involucran a los participantes en situaciones que reflejan o simulan situaciones de la vida real. Su finalidad es lograr que los participantes piensen, sientan y actúen en estas situaciones simuladas y que lo reflejen sobre sus propias experiencias. Las simulaciones recrean el ambiente que los participantes probablemente van a encontrar en una situación real.

Para llevar a cabo una simulación o representación de roles el instructor debe, como mínimo, desarrollar el escenario para la representación y para los numerosos roles que los participantes van a asumir. El instructor debe considerar también cuáles son los objetivos de la representación de roles y asegurar que la representación de roles/simulación refleje puntos relevantes.

Este método sirve de “laboratorio experimental” en el que a los participantes se les permite probar diferentes roles, cometer errores y aprender de la experiencia en su conjunto. Un ejemplo de simulación podría implicar una situación que requiera de los participantes que planifiquen y preparen para una afluencia importante de refugiados, un vertido químico o un terremoto, y que intervengan.

### Desventajas

- Ejercicios prácticos que estimulan el aprendizaje de los adultos.

### Desventajas

- Con frecuencia su desarrollo es costoso y requiere mucho tiempo.

## Discusiones en mesas redondas (paneles)

Las discusiones en mesas redondas ofrecen a los oyentes información sobre diferentes enfoques de un problema y les brindan la oportunidad de considerar todos los aspectos de un tema.

Para llevar a cabo una mesa redonda (denominada también panel), el instructor invita a un grupo de expertos para discutir y debatir un tema.

Las mesas redondas requieren un director de la discusión eficaz que mantenga el orden, conceda a cada experto el mismo tiempo para expresarse y organice la discusión de manera que el tema correspondiente sea tratado adecuadamente. A continuación se debe dar a los participantes la oportunidad de discutir y plantear preguntas sobre lo que se ha dicho.

Se utiliza cuando se quiera permitir a varios expertos que hablen en una sesión semi-estructurada.

## Desventajas

- Permite que se expresen numerosos puntos de vista.
- Buen método para incluir expertos en un seminario.

## Desventajas

- El provecho de las mesas redondas es limitado cuando no se discuten todos los aspectos de un tema, como en el caso de que todos los expertos de una mesa redonda compartan puntos de vista similares. Además, las mesas redondas requieren un jefe de la mesa redonda bueno y eficaz, que garantice que todos los expertos disponen del mismo tiempo para exponer sus ideas.

## Socio-dramas / Escenificaciones

Las escenificaciones son representaciones cortas, ensayadas previamente, con uno o más participantes.

Con escenarios preparados, los participantes representan una situación o evento, dramatizando una situación real de trabajo.

Las escenificaciones pueden usarse para presentar un nuevo tema de discusión, destacar determinados problemas o sensibilizar a los participantes en relación a las costumbres de un grupo o una sociedad.

## Desventajas

- Las escenificaciones permiten a los participantes involucrarse personal y emocionalmente en la temática o problema. También estimulan el interés de los participantes y su participación en la discusión.

## Desventajas

- Aunque las escenificaciones pueden ser cómicas, no deben eclipsar o difuminar el mensaje que se quiere transmitir.



## Lectura independiente

Se pide a los participantes que lean algún material ellos solos para poderlo discutir posteriormente.

Esta técnica puede usarse al principio, al final y durante la clase. En muchos casos, la lectura independiente ahorra tiempo.

### Ventajas

- Los participantes pueden actuar a su propio ritmo.
- Permite a los participantes ahondar más profundamente en la temática.

### Desventajas

- Requiere tiempo.  
Es difícil confiar en este método, pues algunos participantes no van a realizar la lectura.

## La exposición magistral.

### Descripción

La exposición magistral es un método de capacitación centrado básicamente en el formador y en la transmisión de unos conocimientos. Se trata principalmente de una exposición continua. Los participantes, por lo general, no hacen otra cosa que escuchar y tomar notas, aunque suelen tener la oportunidad de preguntar.

Es, por consiguiente, un método expositivo en el que la labor didáctica recae o se centra en el instructor.

### Desventajas

- Pasividad del participante
- Poca efectividad en la transmisión de conocimientos

### Consejos para su utilización

- Introducir bien el tema.
- Organizarlo convenientemente.
- Desarrollarlo con voz clara y confiada; variar el enfoque y la entonación.
- Acompañarlo con abundantes contactos visuales con los que escuchan.
- Contar con un buen sistema de medios audiovisuales.
- Ilustrarlo con ejemplos significativos.
- Resumirlo de manera apropiada.

## Los trabajos prácticos

En los trabajos prácticos generalmente se analizan ejercicios y supuestos. Se trata de aplicar los conocimientos teóricos a la resolución de casos y problemas concretos.

### Etapas del trabajo práctico:

Las etapas que suelen seguirse en los trabajos prácticos son:

- a) El facilitador plantea un caso hipotético o un caso real sobre un tema específico.
- b) Se le solicita a los participantes que analicen y desarrollen el caso.
- c) Los participantes presentaran los resultados obtenidos del análisis.
- d) El facilitador presenta la resolución del ejercicio retomando las conclusiones de los participantes.

### Bases para el trabajo práctico

Los trabajos prácticos suelen basarse en unos conocimientos teóricos previos.

La participación activa de los integrantes en la resolución de un ejercicio facilita el aprendizaje y la capacidad de resolución de los problemas. En este caso, el facilitador realiza una tarea de asesoramiento y guía en la búsqueda de soluciones adecuadas a la cuestión planteada.

Los trabajos prácticos permiten poner al participante en contacto con instrumentos de resolución de problemas y toma de decisiones en casos concretos, que les acercan a las situaciones reales y permiten comprender la aplicación práctica de los modelos teóricos.

### Los grupos de trabajo.

La integración del participante en un grupo de trabajo facilita el aprendizaje y la ayuda mutua, fomentando la motivación, la resolución de dudas y planteamientos de fondo para la toma de decisiones.

Un proceso de capacitación demanda capacidad creativa, de comunicación verbal y escrita, espíritu crítico y capacidad de trabajo en equipo. Se hace preciso fomentar estas habilidades además de los conocimientos de la materia.

Tanto los miembros integrantes de los grupos como el tema objeto del trabajo, pueden ser impuestos por el facilitador, o elegidos por los propios participantes. El permitir cierto margen de libertad en la elección del tema objeto del trabajo mejora la motivación y el interés de los participantes

## Ventajas del grupo de trabajo

- El participante es más activo.
- Permite resolver problemas prácticos, utilizando conocimientos teóricos.
- Facilidad para la búsqueda de soluciones mediante el conocimiento grupal.
- Desarrollo de la capacidad crítica al enfrentar el participante con una situación problemática.
- Desarrolla las habilidades de expresión oral y escrita.
- Facilita la discusión del tema entre los miembros del grupo y sus diferentes opiniones.

## La dinámica de información cruzada.

### Pasos en la dinámica de información cruzada

A partir de un material proporcionado por el facilitador en forma de lecturas, los participantes divididos en grupos estudian y analizan el tema asignado. Este tema es diferente para cada grupo pero gira en torno a un mismo contenido temático. A partir de la lectura que hay que analizar, los participantes la complementarán con la información, conocimientos o experiencias que al respecto ellos poseen.

A continuación, el relator del grupo 1 pasa al grupo 2, el relator del grupo 2 pasa al grupo 3, el relator del grupo 3 pasa al grupo 4 y el relator del grupo 4 pasará al 1.

Durante 5 minutos o los que se asignen, cada relator expondrá al grupo los conceptos o ideas más importantes del tema asignado.

Luego, el facilitador dará el aviso para seguir cruzando la información. Entonces el relator No. 1 que está exponiendo en el grupo 2 pasará al grupo 3, y así sucesivamente cada relator pasará al siguiente grupo hasta que cada relator haya pasado por todos los grupos.

## Películas de vídeo

Una buena colección de material de vídeo puede avivar el seminario y es útil para estimular la discusión.

Con frecuencia es útil mostrar breves segmentos de películas y discutir su importancia respecto al tema que se está tratando.



Las películas de vídeo muestran situaciones de la vida real sobre las que se está hablando.

También son un buen método para demostrar un procedimiento o una habilidad que debe realizarse a etapas.

### Ventajas

- Puede mostrar una situación real.
- Ofrece variación a los participantes.

### Desventajas

- Su adquisición o producción pueden ser costosas.
- Si no se dispone del equipo apropiado, algunos participantes pueden tener dificultades para oír o ver la película.

## Unidad 4

### Planificación de la Capacitación

#### La planificación del evento

#### Esquema del plan

El facilitador debe realizar un plan, que incluya un esquema del trabajo a realizar. Se debe hacer con anterioridad a la iniciación del evento, con el fin de poderlo desarrollar en forma secuencial.

#### Características

La aplicación al proceso de capacitación, debe poseer las siguientes características:

- **Flexible:** Todo plan de formación debe ser posible de adaptar a las circunstancias y prever alternativas.
- **Realista:** Adecuado a las restricciones materiales, temporales, capacidades de los participantes y a las condiciones concretas en las que se desarrolla la capacitación.
- **Preciso:** El plan de formación ha de ser detallado, incluyendo indicaciones exactas sobre el modo de proceder. Las líneas generales de actuación y los objetivos generales deben ser precisados en una secuencia de acciones concretas.

## Proceso de planificación

La planificación del evento consiste en un proceso sistemático de carácter secuencial, desarrollado en las siguientes fases:

- a) Análisis de la situación: entorno, organizaciones participantes, logros a alcanzar.
- b) Identificar la estrategia de enseñanza-aprendizaje
- c) Formulación de objetivos del evento
- d) Elección de los métodos y técnicas que se utilizarán durante el desarrollo del evento.
- e) Selección de medios didácticos audiovisuales.
- f) Sistema de evaluación y control de resultados.



## Ejecución del plan

### Situación inicial

La realización de la planificación debe partir del estudio de la situación actual, el saber dónde estamos y el nivel de conocimiento de los participantes.

### Necesidades organizacionales

Además de analizar la situación inicial y del entorno en el que se va a desarrollar el evento, hay que analizar las necesidades organizacionales y de los participantes

### Medios audiovisuales

El conocimiento de las restricciones y las limitaciones de los medios audiovisuales, así como del material didáctico, permiten al instructor prepararse con recursos alternativos de manera creativa.

Igualmente el buen manejo de estos medios audiovisuales da seguridad al instructor, enriquece su trabajo, ayuda a los participantes a aprender a través de todos sus sentidos y asegura un resultado eficaz.

## Infraestructura

La infraestructura es parte importante y puede condicionar la posibilidad de alcanzar los objetivos. Es recomendable estar temprano en el lugar donde se llevará a cabo la capacitación para conocer las posibilidades que ofrece no solo el aula, sino el espacio alrededor. Por ejemplo si hay un jardín o una zona verde donde se puedan realizar dinámicas o llevar al grupo para aprovechar los recursos bióticos o espaciales.

Lo ideal es contar con un lugar amplio, ventilado y con buenas condiciones de luz, donde se pueda organizar el grupo en forma de “U” o en círculo y evitar a toda costa la ubicación de las sillas tipo aula de escuela.

## Resultados esperados

Los resultados esperados deben estar claros al preparar una capacitación, tanto en lo que tiene que ver con los conocimientos, habilidades y cambios de conducta de los participantes. Esto nos permite anticipar el cumplimiento de los objetivos en tiempo, cantidad y calidad.

## Preguntas clave para la preparación de una exposición

- ¿Qué deben hacer mis interlocutores después de mi exposición?
- ¿Cuáles son las ideas que quiero desarrollar en mi exposición?
- ¿Cuáles serán mis preguntas para ganar:

- Atención
- Interés
- Reflexión

- ¿Qué deben hacer mis interlocutores después de mi exposición?
- ¿Cuáles son las ideas que quiero desarrollar en mi exposición?
- ¿Cuáles serán mis preguntas para ganar:

## Manos a la obra

En equipos y basados en su experiencia, enliste otras recomendaciones relacionadas con los aspectos mencionados anteriormente.

## Espacios físicos o salones de clase

El salón de clases es el espacio donde se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje formal e informal, independientemente del nivel académico o de los conocimientos impartidos en cada uno de ellos. El aula es generalmente un salón de dimensiones variables que debe contar con espacio suficiente como para albergar al docente y los alumnos involucrados en el proceso.

En algunos casos el facilitador tendrá que adaptarse a espacios que no cumplen con las condiciones adecuadas, por ejemplo, una tienda de campaña o simplemente una estructura que solo posee techo. En estos casos el facilitador deberá tener la capacidad de adaptar los contenidos de la clase a cada escenario, optimizando el uso de los recursos disponibles y asegurando que se cumplan los objetivos de enseñanza.

## Características del salón de clases

Para que el proceso de enseñanza-aprendizaje logre los mejores resultados, es necesario que un aula cuente con determinadas características:

- En primer lugar, que los elementos de ubicación tanto para alumnos como para docentes permita una comunicación espontánea, cómoda y permanente.
- Que el aula cuente con comodidades básicas para el correcto desarrollo de las actividades tales como iluminación, limpieza, espacio, ventilación y temperaturas adecuadas.
- En caso de estar en un espacio abierto, asegurar la mayor comodidad de los participantes.
- En todo caso se debe asegurar que los participantes tenga buena visibilidad de la actividad que se esté desarrollando.



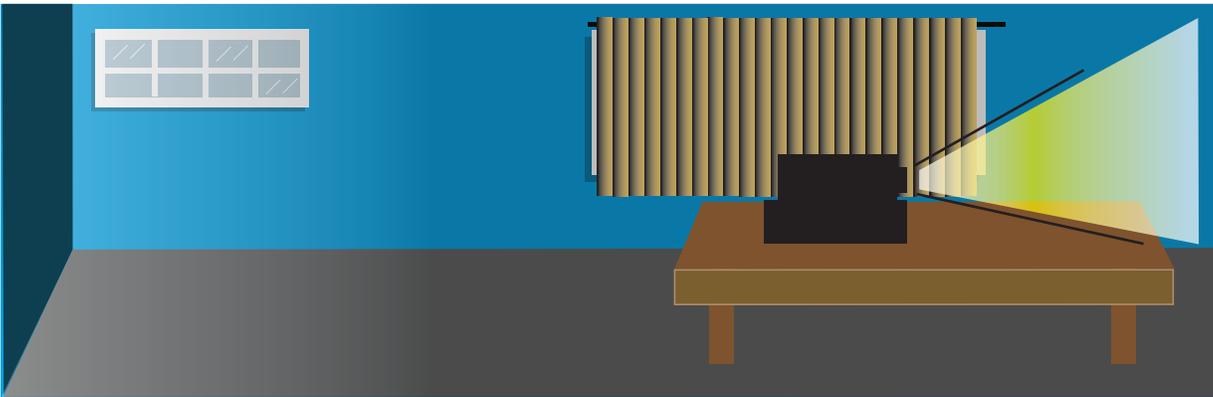
## Iluminación

Una buena iluminación debe permitir realizar actividades elementales como escribir, leer libros y visualizar el contenido del pizarrón.

Siempre que sea posible, debe obtenerse el mayor rendimiento de la luz natural, tanto por su calidad como por el ahorro energético que se alcanza.

Es recomendable que al ubicar las mesas y pantallas de proyección, éstas se coloquen correctamente respecto a las ventanas para evitar deslumbramientos y que la luz solar se proyecte directamente sobre la superficie de trabajo, complementándose con el uso de persianas y cortinas que además evitan la radiación solar directa.

En espacios abiertos se debe tener presente que podría haber un exceso o escases de iluminación, dependiendo de las condiciones del tiempo o de la hora en que se imparta la lección.



## Área de trabajo

Consta normalmente de un área para el trabajo del educador y con un área más amplia donde trabajan los alumnos de la manera más cómoda posible a fin de obtener los mejores resultados.

En espacios abiertos se cuenta con un área amplia de trabajo, pero no siempre cumple con las condiciones para desarrollar las clases. En estos casos se recomienda realizar actividades/técnicas que permitan aprovechar al máximo el espacio con en el que se cuenta.

Disponga del espacio necesario para las actividades que planea llevar a cabo. Por ejemplo, si planea tener una dramatización, asegúrese de contar con suficiente espacio para que los participantes puedan estar de pie y para que puedan desplazarse. A continuación se presentan unas sugerencias:

## Recomendaciones de acomodación básica del salón de clases

Espacio físico	Distancia mínima (en metros)
Entre la pared de enfrente y la primera línea de mesa	3.00
Anchura de pasillos a lo largo de la pared laterales	0.60
Anchura del pasillo principal	1.20
Entre líneas de mesas	1.20
Permitido para espacio de sillas desde la mesa	0.90
Entre líneas de mesas cuando las personas se sienten espalda con espalda	1.50
Parte trasera del salón: distancia de la mesa a la pared (incluye el espacio para la silla)	2.40
Espacio para escribir sobre la mesa ( por persona)	0.75 a 0.90
Pipitre individual	1.00 (metro cuadrado)

## Recomendaciones de acomodación por tipo de mesa

Tipo de mesa	Tamaño (en metros)	Número de asientos
<b>Rectangular</b> (asientos a cada lado)	1.50	2
	1.80	2
	2.40	3
<b>Redonda</b>	1.20	6
	1.50	8
	1.80	10

## Temperatura adecuada

En un salón de clases o en un espacio abierto va depender de las condiciones del tiempo, del tamaño y tipo de construcción del salón en cada lugar en particular. La temperatura es un factor que influye en el aprendizaje.

La temperatura debiese oscilar entre los 20 y 23 grados Celsius, por lo que es ideal que los establecimientos cuenten con aire acondicionado. Si el proceso que se va realizar es práctico y se requiere cierta actividad física, es deseable que la temperatura sea algo inferior que en el caso de obtención de objetivos cognitivos; lo ideal es una temperatura de 18 a 20 grados Celsius.

En el proceso de recepción es siempre peor "pasar calor" que frío.

Otro factor importante es que el salón tenga buena ventilación ya sea natural o artificial. Los abanicos de techo ayudan a mover el aire en el salón.

## Tipos de instalaciones

Las instalaciones son de todas las formas y tamaños, antigüedad, calidades, flexibilidad, servicio, apoyo y con tipos variados de espacio físico.

Usualmente se logra encontrar una que satisfaga las necesidades de la capacitación que se va impartir.

Los lugares donde se ubican los salones pueden ser clasificados en cuatro tipos de instalaciones:

1. Instituciones
2. Hoteles
3. Escuelas o universidades
4. Espacios abiertos

## Instituciones

Generalmente los reglamentos gubernamentales prohíben el uso de instalaciones externas cuando existen las condiciones en la institución, disponibles que satisfacen las necesidades del programa.

- Usualmente es apropiada para grupos pequeños y reuniones cortas.
- Al desarrollarse en el mismo lugar donde laboran los participantes, se puede esperar más interrupciones tales como mensajes dentro de la oficina, llegadas con retraso, visitantes y otras.
- Generalmente encontrará pocas alternativas para la distribución y acomodo del salón.
- Existen muy pocas oportunidades para el trabajo en equipos y grupos de discusión.
- Es importante que los participantes se olviden de los problemas de su trabajo y se concentren en el programa de la reunión o capacitación, de lo contrario se deberá considerar instalaciones externas fuera del local de trabajo.

## Hoteles

Los hoteles generalmente se encuentran en el centro de la ciudad, cerca de tiendas, principales atracciones y actividades nocturnas.

- Aunque pueda haber una gran variedad de establecimientos para comer dentro o en los alrededores de la instalación, puede ser que necesite asignar más tiempo en su programa para que los participantes puedan almorzar.
- El estacionamiento puede ser un problema a menos que la instalación provea este servicio, de lo contrario podría afectar la hora de ingreso de los participantes.
- Los hoteles grandes generalmente ofrecen más en lo que se refiere a espacio en el salón, servicio y apoyo logístico. En hoteles grandes se encontrará compitiendo con otras reuniones por los servicios.
- En hoteles pequeños, puede ser que sea el único cliente pero tendrá menos opciones de cuartos y menos personal a su servicio.

## Escuelas y universidades

Puede ser que haya espacio disponible en escuelas locales públicas, especialmente durante el periodo de vacaciones y en las tardes o noches.

- Usualmente usan sillas-escritorios y este puede ser uno de los principales inconvenientes, ya que podría haber participantes para los que estas sillas serán muy pequeñas y habrá otros que ocupen sillas para zurdos.
- Las universidades locales de la comunidad, escuelas vocacionales, y otras universidades mayores pueden poseer el espacio apropiado para el proceso de capacitación.
- Los horarios, el estacionamiento y la logística en el lugar, pueden ser los mayores problemas que se encuentren en estos lugares.

## Espacios abiertos

Cuando se trabaja en comunidades es común encontrarse con espacios abiertos con y sin techo. En estos casos es necesario adaptar la metodología y materiales de trabajo al lugar para lograr los objetivos de aprendizaje

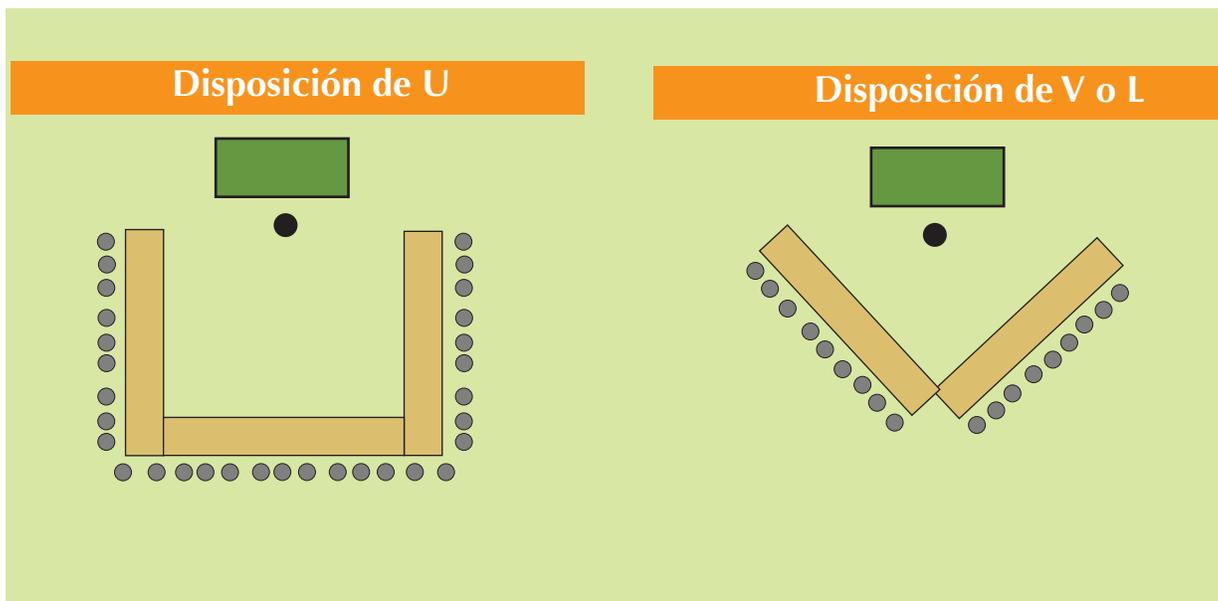
- Se debe adaptar el horario de trabajo, optimizando el uso de la luz natural, dado que generalmente no se cuenta con energía eléctrica.
- Debemos asegurar el uso de materiales visuales impresos, por ejemplo: papelógrafos, imágenes, recortes de periódicos, pizarra, entre otros. Asegurar en lo posible que las personas se sientan cómodas: tener un
- asiento, no estar bajo el sol durante todo el proceso y un lugar donde apoyarse para escribir.
- En lo posible estar ubicados en lugares alejados de distractores que
- puedan interrumpir la atención de los participantes.

## Tipos de disposición de los salones de clases

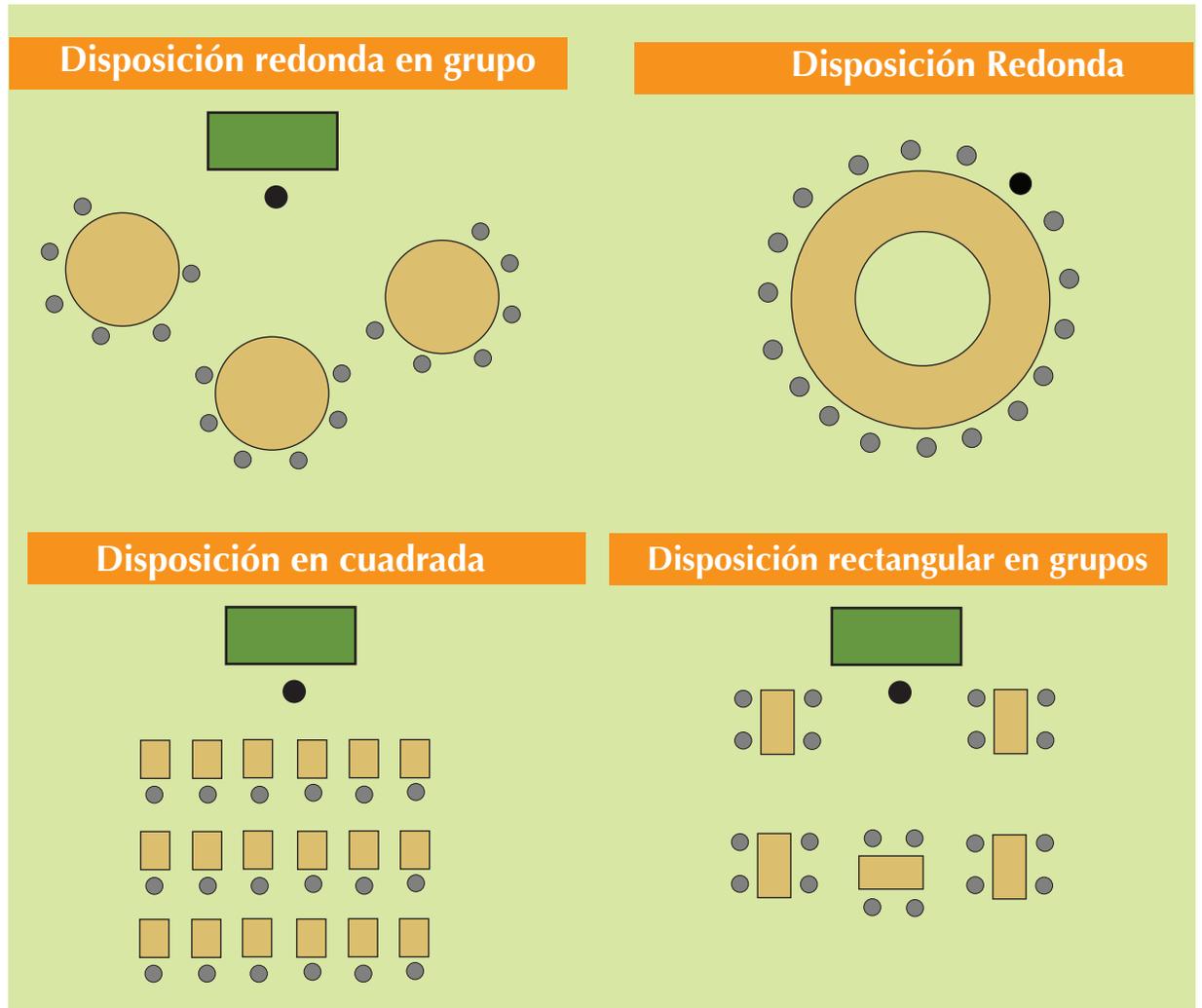
El acomodo del salón va depender principalmente de tres variantes:

1. Tamaño del salón
2. Tamaño del grupo
3. Tipo de Capacitación

A fin de que los participantes tengan una buena interacción de grupo les presentamos las formas L o V y U, estas son especiales para manejar grupos pequeños y medianos:



Las siguientes disposiciones son recomendadas para realizar actividades grupales:



## Análisis de las Acomodaciones

Vista e interacción de grupos
E= Excelente
B= Bueno
R= Regular
P= Pobre

Tamaño
P= Pequeño 4-15
M= Mediano 15 -40
G= Grande 40+

Ambiente
I= informal
F= Formal

Mejores usos
Inf= Reuniones de información
CP= Reuniones de capacitación
S.P = Reuniones de solución de problemas

Tipo de acomodación	Vista	Interacción de grupo	Tamaño	Ambiente	Mejores usos
<b>Conferencia</b>					
En forma de U	B	B	M	I o F	Inf.
En forma de caja	B	B	M	I	S.P
En forma de U	E	B	M	I o F	CP
En hilera	E	B	M	I o F	CP
En forma de de E	R	R	G	I o F	Inf.
En forma de T	R	B	M	F	Inf.
Consejo de directores	P	P- R	M	F	Inf.
En forma ovalada	B	B	M	I	S.P
<b>Grupo pequeño</b>					
Diamante	B	B-E	M	I	CP-S.P
Mesa redonda	E	E	M	I	CP-S.P
Circulo (sin mesa)	E	E	M	I	CP-S.P
Triángulo	B	B	M	I	CP-S.P
Rectángulo	R- B	R- B	P	I o F	CP-S.P
Ovalado	B	B	P	I o F	CP-S.P
Trapezoide	B	B-E	P	I	CP-S.P
Cuadrado en forma de V o L	B	B-E	P-M	I	CP-S.P
<b>Auditorio</b>					
Cuadrado	R	P	G	F	Inf.
Semicircular	B	P	G	F	Inf.
En forma de V	R-B	P	G	F	Inf.
<b>Salón de clases</b>					
Cuadrado T	P-R	P	G	F	Inf.- CP
Perpendicular	P	P	G	F	Inf.- CP
V- común	B	R-B	M	I	CP
V- invertida	R-B	R-B	M	I	CP

## Los Medios o Recursos Didácticos

Los medios o recursos didácticos engloban todo el material didáctico al servicio de la capacitación y son elementos esenciales en el proceso de transmisión de conocimientos del facilitador al participante.

El modo de presentar la información es fundamental para su asimilación por el receptor. Los medios didácticos constituyen la serie de recursos utilizados para favorecer el proceso de capacitación-aprendizaje.

Los múltiples medios disponibles para la metodología, se seleccionan atendiendo a los objetivos previstos.

La adecuada selección de medios didácticos facilita la asimilación de los conocimientos de forma más rápida y eficaz.

## La importancia de los recursos audiovisuales

Para conocer la importancia de los recursos audiovisuales y hacer uso adecuado de los mismos, debemos tener en cuenta lo siguiente:

### Percepción

La percepción es el proceso mediante el cual un individuo adquiere conciencia del mundo que lo rodea. El primer contacto lo realiza por medio de los ojos y oídos.

Podemos observar que la vista y el oído son los sentidos por los cuales se producen mayor aprendizaje, de manera que se debe aprovechar esta circunstancia y enriquecer las lecciones con recursos que impacten dichos sentidos.

Sentido utilizado		Porcentaje de aprendizaje
	Vista	83%
	Oído	11%
	Olfato	3%
	Tacto	2%
	Gusto	1%

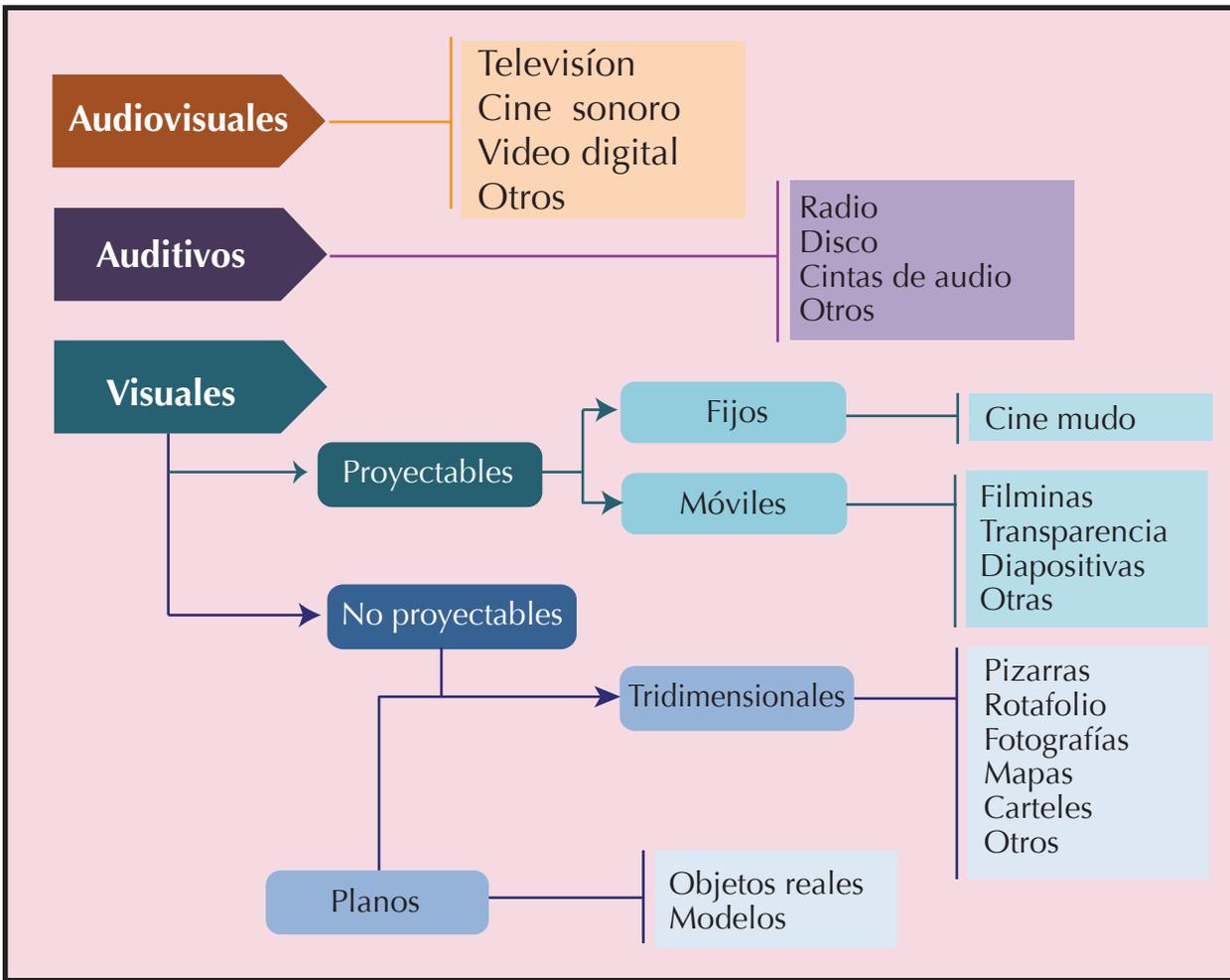
En cuanto a la retención de la información por parte del estudiante, la siguiente tabla nos ejemplifica claramente como en las actividades de instrucción deben de recurrir a los recursos audiovisuales en vez de trabajar solo con la actividad verbal, ya que después de la actividad el porcentaje de retención aumenta.

Tipos de instrucción	Datos retenidos después de 3 horas	Datos retenidos después de 3 días
Verbal	70%	10%
Visual	72%	20%
Audiovisual	85%	65%

### Clasificación de Recursos Audio Visuales

Esta clasificación tiene como fin ayudar al facilitador para que elija, de una amplia gama de posibilidades, aquellos recursos que le permitan enriquecer sus sesiones de enseñanza-aprendizaje.

Tomando en cuenta los sentidos, los podemos clasificar de la siguiente manera:



## Tipos de Recursos Audio Visuales

### La pizarra

La pizarra es el medio clásico utilizado por la casi totalidad de los facilitadores y que en la actualidad se continua utilizando. Podemos encontrar diferentes tipos de pizarras:

1. Pizarra de tiza (de colores verdes, negras o azul)
2. Pizarras acrílicas (para utilizar con marcadores)
3. Pizarras de vidrio (para utilizar con marcadores)
4. Pizarras electrónicas (se utilizan con un programa de computadora y marcadores especiales)

Acompañado de una correcta exposición constituye un medio operativo de fácil utilización por parte del formador y suele permitir una adecuada visualización para el participante. El empleo correcto precisa ciertas consideraciones:

## Antes de la lección

Hacer un plan de utilización:

- Extensión del contenido
- Tamaño de la pizarra
- Cantidad de participantes
- Quitar objetos distractores que estén cerca de la pizarra

## Durante la lección

- La presentación debe ser comprensible y ordenada. El desorden en la exposición y en la escritura dificulta la asimilación de los conocimientos.
- Facilitar la visión utilizando una letra grande y clara.
- No se debe borrar sin preguntar a los participantes si ya se han leído o escrito lo que había en ella.
- Coordinar la exposición oral con la escrita.
- Cuando se escribe no se habla, para no dar la espalda a los participantes.
- Cuando se termina de escribir se habla de cara a los participantes.
- Coloque la información de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- Camine a lo largo de la pizarra mientras escribe, para obtener líneas rectas.
- Cuando sea necesario puede utilizar líneas guías en la pizarra.
- Escriba por periodos breves para no perder el contacto con los participantes.
- Sitúese para dibujar o escribir de tal manera que los participantes puedan observar y seguir lo que esta transcribiendo.
- Si tiene la pizarra llena y necesita escribir más, es preferible que la borre totalmente y empiece de nuevo.
- Borrar la escritura adicional que se ha agregado para aclarar conceptos, dejando solo los principios que forman parte del Plan inicial del uso de la pizarra.
- Escriba legible:
  - o Utilice letra imprenta
  - o Para títulos y subtítulos use letra imprenta en mayúscula
  - o Evite utilizar letra cursiva, más si su caligrafía no es la mejor. Podrían haber participante que no sepan leer cursiva.
- El tamaño de los numerales y escritura debe tener el ancho y altura adecuada, para poder ser observado por todos los participantes desde sus asientos.
- Utilice un puntero o regla para explicar el material escrito en la pizarra.

- Para resaltar un dato:
  - o Combine colores
  - o Utilice MAYÚSCULAS entre minúsculas
  - o Subraye palabra
  - o Enciérrelas entre círculos
- De preferencia haga dibujos sencillos de comprender y rápidos de elaborar.

## El rotafolio o papelografo

Es un instrumento usado para la presentación de ideas en forma de exposiciones.

Se trata de una serie de hojas de papel unidas en la parte superior y colocadas en un caballete, de manera que las mismas puedan ser fácilmente dobladas y así dar paso a la demostración de las siguientes hojas. Según el material, existen rotafolios de madera o de tubos, generalmente de aluminio y encontramos hojas en diferentes medidas:

- 50 cm de ancho por 100 cm de alto
- 66 cm de ancho por 96 cm de alto

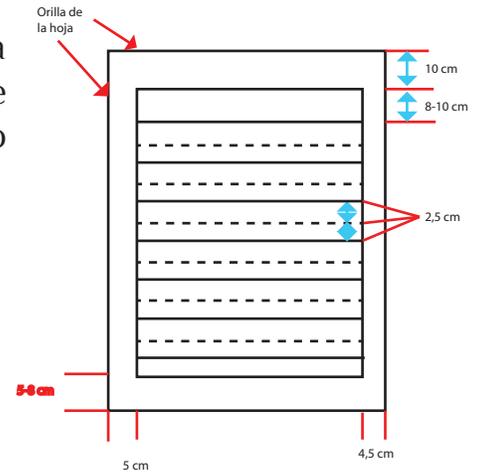
Las posibilidades del rotafolio son casi ilimitadas, por ejemplo: para presentar una o varias ideas en forma simple y directa; una guía para explicar un tema sin desviarse y en la presentación de ideas en secuencia.

### Elaboración de un rotafolio

A continuación se hace una breve descripción de los pasos para la elaboración de un rotafolio:

1. Análisis de contenido
  - Selección del tema
  - Desglose del tema en partes
  - Secuenciar y dividir el contenido y determinar si es suficiente para elaborar el rotafolio.
2. Lugar
  - Antes de seleccionar un recurso es necesario tomar en cuenta el lugar donde se impartirá la capacitación.

3. Elaboración de un borrador.
  - Antes de confeccionar un rotafolio haga un diseño en borrador del contenido de cada una de las láminas, en hojas tamaño carta para luego revisarlas.
  - Tome en cuenta para la elaboración que:
    - o Cada hoja trate un solo asunto
    - o Use un lenguaje conocido
    - o Utilice dibujos sencillos
    - o Emplee frases breves



4. Elaboración de laminas
  - Para facilitar la escritura en las hojas de rotafolio haga una hoja guía, para colocar por debajo de la hoja de trabajo y debe poseer:
    - o Márgenes
    - o Renglones
    - o Se debe realizar con marcador negro y grueso
  - La medida de cada reglón de la guía, depende del tamaño que vaya a tener la letra.
  - El tamaño de la letra y la lámina. Se adecua al lugar o local donde se va presentar.

Longitud de local	Tamaño de la letra
3 metros	1,50 cm
6 metros	2,50 cm
9 metros	3,50 cm

- Al escribir sobre la lámina el marcador de punta biselada se debe colocar formando un ángulo de 45 grados.
- Todos los trazos deben ser de arriba hacia abajo.  
En una misma palabra no deben haber partes que parezcan más densas que otras.
- Identifique los títulos
  - o Utilice colores para mayor atractivo, pero que armonicen.
  - o Utilice letra mayúscula
  - o Encierre el título dentro de un rectángulo

- Deje espacios del tamaño de una letra entre cada palabra, para facilitar la lectura
- No utilizar muchos colores en una misma lámina (más de tres, resulta sobrecargada).
- No divida las palabras, cada renglón debe contener una frase o palabra completa y con sentido en si mismo.

## Técnica de develado

Esta técnica se utiliza para lograr una mayor expectativa en cuanto al material que se presenta y obtener más facilidad de exposición.

Las técnicas más comunes son:

- Cortinas
- Tapas
- Ventanas

## El video

- Su utilización en la capacitación permite al propio participante tener un control sobre el ritmo de aprendizaje, pudiendo seleccionar el momento y lugar en que desea realizar el aprendizaje. Ello aumenta el control percibido del proceso de capacitación-aprendizaje.
- Permite una pausa tanto para el facilitador como para los participantes.
- Permite incluir en la capacitación la presentación de experiencias que de otro modo no podrían aprovecharse en la actividad.

## El power point

El proyectar diapositivas con contenido multimedia (texto, videos, imágenes, otros) permite entender directa y sencillamente el desarrollo del tema. Este sistema facilita el aprendizaje al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el participante el facilitador.

Los siguientes son los elementos necesarios para que una presentación para PowerPoint sea eficaz y cumpla el principio básico para el que el complemento fue creado: el apoyo gráfico de los contenidos.

Una buena presentación debe constar de tres partes:

- Introducción
- Discusión
- Conclusión

## 1) DISEÑO:

### Fuente

- Tamaño y fuente, los expertos hablan de la ley 6x7x6, que consistiría en:
  - o No más de 6 líneas por diapositiva
  - o No más de 7 palabras por línea
  - o No más de 6 diapositivas por minuto
- El tamaño de la letra tiene que ser mayor de 24 puntos en el cuerpo de la diapositiva, y de no menos de 34 para el título.
- Usaremos mayúsculas para el título y, preferentemente, minúsculas en el cuerpo (aunque no es imprescindible). se debería poder leer con comodidad a una distancia de 2 metros.
- En cuanto a la fuente, ésta debería ser sencilla y limpia, especialmente en el cuerpo de la diapositiva (en los títulos se puede poner alguna fuente algo más sofisticada).
- Como fuentes aconsejadas estarían: Arial, Verdana, Book Antiqua,
- Comic Sans MS, Times New Roman, Courier New, entre otras.
- Como fuentes desaconsejadas estarían: Bob Cat, Candles, snow, Baby Kruffy, Flubber, entre otras.

### Color

- Para que la diapositiva se lea bien tiene que existir un contraste entre el fondo y la letra; podemos poner el fondo oscuro y la letra clara o al contrario, e intentaremos que los colores sean complementarios.
- Evitaremos colores brillantes como el amarillo para las letras, ya que molestan y no se leen bien.
- También trataremos de no utilizar demasiados colores diferentes en una sola diapositiva.
- Evitaremos el subrayado en algunas palabras, ya que se puede confundir con los links.
- Para resaltar palabras o frases es mejor ponerlo en negrita, mayúscula u otro color.

### Listas o numeraciones:

- Las frases las podemos numerar o poner viñetas para secuenciarlas.
- Debemos evitar mezclar todo en una sola viñeta con apartados o sub-apartados. Y no debemos llenar la viñeta con cuadros de apartados distintos.
- Las viñetas son para palabras clave, no para párrafos completos.

## Multimedia, gráficos y fotos:

- Las imágenes o gráficos que se incluyen en muchas presentaciones no siempre son pertinentes o no sustituyen al texto.
- No se debería saturar la diapositiva con un exceso de imágenes, vídeos y texto.
- En cuanto al sonido, puede ser muy beneficioso si lo usamos en una ocasión como llamada de atención, pero en demasiadas ocasiones distrae a la audiencia.
- Lo mismo ocurre con las animaciones de texto e imágenes y las transiciones de diapositiva. Quizás el mejor efecto sea "Aparecer" y "Desaparecer".

## 2) ORGANIZACIÓN Y CONTENIDOS:

- Sencilla: aunque podemos incluir algunos puntos focales que atraigan la atención de la audiencia mediante cambio de color, una imagen, una animación o simplemente con el tamaño de la fuente.
- Sistemática: con una progresión de contenidos lógica.
- Clara, lógica, consistente y coherente.
- La información debe ser veraz, pertinente y relevante.
- Evitar frases largas que eviten la focalización, así como mucha información en una diapositiva, que obligue a la gente a leer frases completas o a mirar muchas imágenes.
- Los asistentes deben atender a lo que tú dices, con el apoyo esquemático de la presentación, pero si tienen que leer demasiado texto no te escucharán.
- Demasiada información aburrirá a la audiencia.
- Lo mejor es poner una/dos ideas por diapositiva. La audiencia debe concentrarse en ti, no en el PPT.

## 3) OTROS ELEMENTOS IMPORTANTES:

- Evitar usar el puntero láser, ya que puede distraer a los participantes.
- No leer el texto de las diapositivas.
- No mirar el ordenador o la presentación constantemente, si no a los participantes.
- Postura del orador: es muy importante mantenerse relajado y, en contacto con los participantes.



## Diseños metodológicos

Consiste en una guía usada por el facilitador la cual contiene la información detallada sobre cada una de los temas o lecciones que debe de impartir para una capacitación específica.

El diseño metodológico está dividido en función de las unidades que componen la capacitación, y va desarrollando cada uno de los temas o contenidos así como las diferentes actividades que se proponen realizar

A continuación se presenta los formatos para un diseño metodológico

Número de unidad	Nombre de la unidad	00:00 ↓ 00:30	
<p><b>Propósito de la actividad</b> Objetivo general de los contenidos para el desarrollo de la capacitación</p>	<p><b>Para recordar</b></p> <p>Sección donde se proponen elementos claves para el desarrollo del tema, pueden ser:</p> <p>Conceptos: Se puede ampliar sobre conceptos que se tengan que desarrollar y que en el módulo se encuentren de manera general</p> <p>Ampliación de los temas: recursos que permitan al facilitador tener más herramientas de las que propone el módulo para ampliar del desarrollo de un tema.</p> <p>Documentación de apoyo: Hacer referencia a material de apoyo que pueda ser utilizado para el tema.</p>		
<p><b>Tema a desarrollar</b></p> <p>Se explican los diferentes contenidos que se van a desarrollar y el método que se utilizará</p>			
<p><b>Importante</b></p> <p>sirve para: Apuntar condiciones específicas de l tema a desarrollar Enfatizar elementos claves que no se deben olvidar durante el desarrollo del taller</p>			



Es mejor prevenir...

Número de unidad

Nombre de la unidad

00:00  
↓  
00:30



**Actividad por equipos " Nombre de la actividad"**

**Actividad recomendada**

Sección donde se describe la actividad propuesta en el diseño metodológico para un determinado tema, se debe detallar ampliamente mediante un listado con cada uno de los pasos que deben de desarrollar tanto el facilitador como los participantes.

Al final de cada uno de las actividades se debe describir el cierre que se debe hacer en cada uno de las actividades.



**Nota:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## Como redactar un objetivo de aprendizaje

### Que es un objetivo

En el campo de la educación, podemos decir, que un objetivo es el resultado que se espera logre el alumno al finalizar un determinado proceso de aprendizaje.

Siempre que realice un evento de capacitación, ya sea una presentación, un seminario, una demostración o una actividad similar, debe pensar con antelación qué es lo que quiere que aprendan los participantes en ese evento. El establecimiento de los objetivos de capacitación/aprendizaje le va a proporcionar una estructura para comenzar a desarrollar el resto de su estrategia de capacitación.

Puede resultarle útil tomar en cuenta dos tipos principales de objetivos para su evento.

## Objetivos generales,

Los objetivos generales se formulan para ser logrados a largo plazo e indican conductas no especificadas. Corresponden a las actividades temáticas generales.

No señalan resultados concretos ni directamente medibles por medio de indicadores pero sí que expresan el propósito central del proceso de aprendizaje. Plantéese las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son los motivos generales para llevar a cabo el evento de capacitación?
- ¿Qué objetivos espera alcanzar?

Sus respuestas pueden estar relacionadas únicamente con el aprendizaje, pero también pueden aludir al establecimiento de redes, creación de equipos y la promoción de programas.

## Objetivos específicos,

Los objetivos específicos o conductuales, son aquellos en los que su logro se alcanza a corto plazo y definen claramente la conducta que se espera lograr.

Una vez determinados los objetivos generales de su evento, centre su atención en el desarrollo de los objetivos específicos de capacitación. Plantéese las siguientes preguntas:

- Cuando finalice la capacitación, ¿Qué deberán saber los participantes con respecto a esa temática, que no conozcan ya?
- Tras la capacitación, ¿Qué deberían hacer de diferente manera los participantes?.

Para responder a las dos preguntas anteriores, usted debe tener una noción de la experiencia de los participantes respecto a la temática tratada y de los conocimientos que poseen.

Según las respuestas a las dos preguntas anteriores, y los conocimientos y la experiencia de los participantes, desarrolle objetivos específicos de capacitación relativos al aprendizaje, la adquisición de conocimientos y el desarrollo de capacidades.

## Dominios de aprendizaje

Los objetivos de aprendizaje se pueden clasificar de acuerdo a la Taxonomía de Bloom (1975), en dominios de aprendizaje que corresponden a:

- Cognitivo
- Afectivo
- Psicomotriz

Cada uno de los dominios tiene a su vez una serie de categorías y verbos apropiados para ellas. Si ya seleccionaste el dominio, debes seleccionar ahora una categoría y un verbo.

### Dominio cognitivo

Está relacionado con procesos o habilidades de pensamiento.

Caregoría	Consiste en ...	Verbos
Conocimiento	Recordar información	Apuntar, Definir, Enlistar, Enunciar, Marcar, Nombrar, Recordar, Relatar, Repetir, Subrayar
Comprensión	Interpretar información poniéndola en sus propias palabras	Describir, Explicar, Expresar, Identificar, Localizar, Ordenar, Predecir, Reportar, Seleccionar, Traducir, Ubicar
Aplicación	Usar el conocimiento o la generalización en una nueva situación	Aplicar, Demostrar, Dramatizar, emplear, Ilustrar, Interpretar, Operar, Practicar, programar, Solucionar
Análisis	Dividir el conocimiento en partes y mostrar relaciones entre ellas	Analizar, calcular, Categorizar, Comparar, Contrastar, Criticar, Diagramar, Diferenciar, Discriminar, Distinguir, Examinar, Experimentar, Investigar
Síntesis	juntar o unir, partes o fragmentos de conocimiento para formar un todo y construir relaciones para situaciones nuevas	Arreglar, Componer, Construir, Crear, Diseñar, Ensamblar, Formular, Organizar, Planear, Proponer, Recopilar, Sintetizar
Evaluación	Hacer juicios con base en criterios dados	Apoyar, Argumentar, Calificar, Defender, Elegir, Estimar, Evaluar, Juzgar, Otorgar puntajes, Predecir, Sustentar, valora

## Dominio afectivo

Está relacionado con el desarrollo de sentimientos y actitudes

Caregoría	Capacidad de...	Verbos
Receptividad	Atender o tomar en cuenta a otros	Apreciar, Atender, Escuchar, Recibir, Reconocer, Seguir , tolerar.
Respuesta	Actuar en beneficios de otros	Aceptar, Asistir, Ayudar, Cooperar, Estar de acuerdo, Informarse, Permitir, Responder
Valoración	Tomar decisiones en beneficios de un grupo	Agraadecer, Asumir, Contrubuir, Cuidar, Evaluar, Guiar, Interactuar, Justificar, Preservar, Proponer
Organización	Ordenar y jerarquizar acciones	Administrar, Colaborar, Consultar, Coordinar, Dirigir, Facilitar, Juzgar, Planear, Simplificar
Caracterización	Ejecutar acciones con base en un complejo de valores	Abogar, Aconsejar, Cambiar, Comprometerse, Criticar, Debatir, Defender, Disculpar, Influir, Perseverar, Retar

## Dominio psicomotriz

Está relacionado con movimientos que deben ejecutarse de manera automática e integrada con procesos cognitivos.

Caregoría	Consiste en...	Verbos
Movimientos reflejos	La ejecucieon de movimientos voluntarios automáticos	Ajustar, Balacear, Maniobrar, Manipular, Teclear
Movimientos básicos	La ejecución de movimientos que requieren habilidad motriz y cognitiva	Calibrar, Conectar, Construir, Controlar, Ensamblar, Filtrar, Graduar, Medir, Mezclar, Operar, Posicionar
Percepción	La conjunción de movimientos, habilidades y conocimientos	Agraadecer, Asumir, Contrubuir, Cuidar, Evaluar, Guiar, Interactuar, Justificar, Preservar, Proponer

## Elementos de un objetivo

Existen diferentes estructuras para la elaboración de objetivos, la que vamos a utilizar en este modulo consta de cinco elementos:

	Elementos		Ejemplo
1	<b>Quien</b>	Quién efectuará la conducta.	Los participantes
2	<b>Conducta</b>	La conducta, es decir un verbo que debe ser claro objetivo, sin ambigüedades y conjugado en futuro. Este verbo corresponde a uno de los dominios del aprendizaje	Diseñarán...
3	<b>Contenido</b>	El contenido a través del cual se logrará el objetivo	Un croquis con las amenazas de la comunidad
4	<b>Circunstancia</b>	Las circunstancias que delimitan la ejecución de la conducta	En un papelógrafo...
5	<b>Criterio</b>	El criterio de ejecución aceptable ( este elemento puede omitirse)	Identificando al menos 2

De estos cinco elementos cuatro de ellos son indispensables (quien, conducta, contenido y circunstancia) y el quinto se puede utilizar opcionalmente (criterio).

## Procedimiento para elaboración de objetivos

Un objetivo se puede entender como una meta a alcanzar, un logro, algo a lo que aspiramos y que se encuentra a la distancia o en el tiempo y deseamos acercarnos mediante acciones concretas para conseguirlo.

Los objetivos se redactan comenzando con un verbo y deben ser evaluables, es decir, deben permitir la comprobación del resultado.

Los objetivos deben cumplir con ciertas características:



- **Claros:** Concretos, sin dar pie a libres interpretaciones.
- **Observable:** Al expresar un objetivo es indispensable utilizar un verbo en infinitivo. El mismo debe ser susceptible de observación y debe tener un solo significado tanto para el participante como para el instructor. La acción (verbo) permite observar el objetivo. La circunstancia y el criterio permiten evaluar con precisión y delimitar el alcance del mismo. Un elemento fundamental, radica en que el objetivo describa lo que hará el participante y no lo que hará el instructor.



- **Específico:** Todos los objetivos deben ser específicos para ser evaluados por separado y no prestarse a confusión. Es importante no abusar en el nivel de detalle.
- **Alcanzable:** Un objetivo debe ser alcanzable dado su enunciado, el tiempo disponible, el proceso diseñado de capacitación, y fundamentalmente considerando la persona sujeta al aprendizaje. (preguntarse si el tiempo es suficiente, si se tienen los materiales adecuados, si las personas cuentan con las habilidades para efectuar el objetivo)
- **Evaluable:** Los objetivos por definición, al redactarse correctamente generan la base para diseñar el proceso de evaluación. Si una acción es observable, debe ser evaluable. Si un objetivo no es evaluable debe ser desechado o replanteado.

### Revisión de redacción de objetivos

Una vez redactados los objetivos deben ser verificados, preferiblemente por dos personas diferentes a que los redactó. Esto con el fin de verificar que cumpla con las características antes mencionadas.

A continuación se dan unos ejemplos de objetivos en los diferentes dominios:

Dominio	Quién	Conducta	Contenido	Circunstancia
<b>Cognoscitivo</b>	El participante	Explicara	El perfil historico de su comunidad	En una plenaria
<b>Afectivo</b>	Los participantes	Colaboraran	Con la comunidad, recopilando la información	Mediante una encuesta
<b>Psocomotriz</b>	Los participantes	Prepararan	un socio-drama de las amenazas	Para su evaluación final

## Informes y evaluación

Una de las tareas más importantes que son responsabilidad de un facilitador es presentar informes o reportes de los talleres realizados. Para ello necesita:

- Tener una bitácora de todas las actividades que se realizan en cada uno de los días de la capacitación.
- Llevar un control adecuado de la asistencia de los participantes.
- Evaluar los aspectos positivos y por mejorar de la organización y desarrollo de la actividad.
- Dar seguimiento a los conocimientos y habilidades que están asimilando cada uno de los participantes.

Los informes o reportes de talleres pueden ser presentados en diferentes formatos y los datos pueden variar de acuerdo a la normativa de las diferentes Sociedades Nacionales o instituciones, desde el CRREC se proponen los siguientes elementos que deben tener los informes:

Fecha, lugar, organizadores, facilitadores, participantes, objetivos, resultados esperados, problemas presentados, descripción del proceso, resultados obtenidos, conclusiones y/o acciones a seguir y se recomienda realizar un directorio de los participantes.

El facilitador debe realizar una evaluación tanto del taller cómo de los participantes en ambos sentidos esta evaluación tiene la finalidad de orientar y mejorar el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.

Para la evaluación del taller se puede realizar en una sesión al finalizar cada día, la cual permita ir actualizando el árbol de expectativas que tenían los participantes al iniciar el taller. Esta dinámica se puede complementar con una encuesta que valore los aspectos positivos y por mejorar de los siguientes aspectos: (ver DM)

- Logística y organización del evento.
- Contenido y materiales utilizados.
- Desarrollo de cada una de las clases.



En el caso de la evaluación de los participantes es muy importante que el facilitador, pueda evaluar aspectos transversales/cualitativos como: trabajo en equipo, puntualidad, respeto, seguir instrucciones, entre otras.

Pero además asignar aspectos que se pueden cuantificar utilizando algún instrumento de medición como: Participación, lecturas, exposiciones, trabajos individuales y grupales. A continuación se presenta como ejemplo la evaluación de los participantes del módulo de Microproyectos Sociales de la serie “Es mejor prevenir”

Nombre	Trabajo previo (20%)	Participación (10%)	Trabajo grupal (40%)	Trabajo individual (30%)	Total
		Demuestra interés, aporta a la discusión.	Trabajo en equipo, presentación, uso de herramientas.	Presentación, uso de herramientas, defensa, redacción.	
Daniel Sanchez	16	7	25	20	68
Esteban Díaz	20	10	40	30	100
Ivania Velasquez	20	7	37	23	87

**“Enseñar no es transmitir ideas a otros, sino favorecer que el otro las descubra”**

**Ortega y Gasset**

# GLOSARIO

**Acrónimo:** Palabra formada por las iniciales, y a veces por más letras, de otras palabras.

**Andragogía:** Es el conjunto de las técnicas de enseñanza orientadas a educar personas adultas.

**Aprendizaje:** Es el proceso a través del cual se adquieren o modifican habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores como el resultado del estudio, la experiencia, la instrucción, el razonamiento y la observación.

**Audiovisuales:** Hace referencia conjuntamente a los sentidos del oído y a la vista. El contenido audiovisual, por lo tanto, emplea ambos sentidos a la vez.

**Comunicación:** Es el proceso mediante el cual se puede transmitir información desde el emisor hacia el receptor.

**Conocimiento:** Hechos o información adquiridos a través de la experiencia o la educación, la comprensión teórica o práctica de un tema específico.

**Contexto:** El contexto es un entorno físico o de situación a partir del cual se considera un hecho. El contexto puede ser material (algo que se presenció en el momento de ocurrir el hecho), simbólico (por ejemplo: el entorno cultural, histórico u otro) o dicho en otras palabras, es el conjunto de circunstancias en el que se produce el mensaje.

**Desempeño:** El desempeño implica el cumplimiento efectivo de las actividades y funciones inherentes a un objetivo asignado.

**Destrezas:** Es la habilidad o arte con el cual se realiza una determinada tarea o actividad.

**Dinámicas grupales:** Son técnicas altamente motivadoras cuando son bien conducidas y permiten desarrollar ciertos aprendizajes que sería más difícil de lograr por otros medios: aquellos que requieren análisis, diálogo, experimentación.

**Emisor:** Técnicamente, el emisor es aquel sujeto que codifica el mensaje y lo transmite por medio de un canal o medio hasta un receptor, perceptor y/u observador.

**Enseñanza:** Es el proceso de transmisión de una serie de conocimientos, técnicas, normas, y/o habilidades, basado en diversos métodos, realizado a través de una serie de instituciones, y con el apoyo de una serie de materiales.

**Facilitación:** Es la utilización por parte del facilitador de un conjunto de herramientas y técnicas para conducir, estimular, orientar y coordinar tareas de acción colectiva y participativa de manera efectiva y eficiente.

**Facilitador:** Es quien facilita que un grupo alcance los objetivos de capacitación, mediante la utilización de diferentes herramientas y técnicas participativas.

**Habilidades:** Es la aptitud innata, talento, destreza o capacidad que ostenta una persona para llevar a cabo con éxito, determinada actividad, trabajo u oficio.

**Herramientas:** Medios o instrumentos para cumplir tareas específicas, por ejemplo: mapeo comunitario, calendarios, entrevistas semi-estructuradas, juego de roles, etc.

**Investigación:** Es considerada una actividad humana orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución de problemas o interrogantes.

**Lección:** Conjunto de conocimientos o explicaciones que puede enseñar un maestro en una clase y sobre una materia determinada.

**Mensaje:** Es la información que el emisor envía al receptor a través de un canal de comunicación o medio de comunicación determinado. El objetivo de la comunicación es transmitir un mensaje.

**Método:** Se refiere al medio utilizado para llegar a un fin.

**Metodología:** Consiste en una guía práctica y sencilla que consta de una serie de métodos, actividades y pasos a seguir de forma secuencial y ordenada, con el fin de elaborar o alcanzar un objetivo.

**Pedagogía:** Es un conjunto de saberes, los cuales están enfocados al arte de enseñar de forma participativa y creativa, con el fin que el conocimiento adquirido sea generado y construido por todas las personas participantes.

**Planificación:** La planificación, la planeación o el planeamiento, es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado.

**Receptor:** Es el agente (persona o equipo) que recibe el mensaje, señal, código (comunicación), emitido por un emisor, transmisor o enunciante.

**Técnicas:** Una técnica es un procedimiento que tiene como objetivo obtener un resultado determinado, ya sea en el campo de las ciencias, de la tecnología, del arte, del deporte, de la educación o en cualquier otra actividad. Las técnicas se deben seleccionar en función al grupo meta.

# Bibliografía

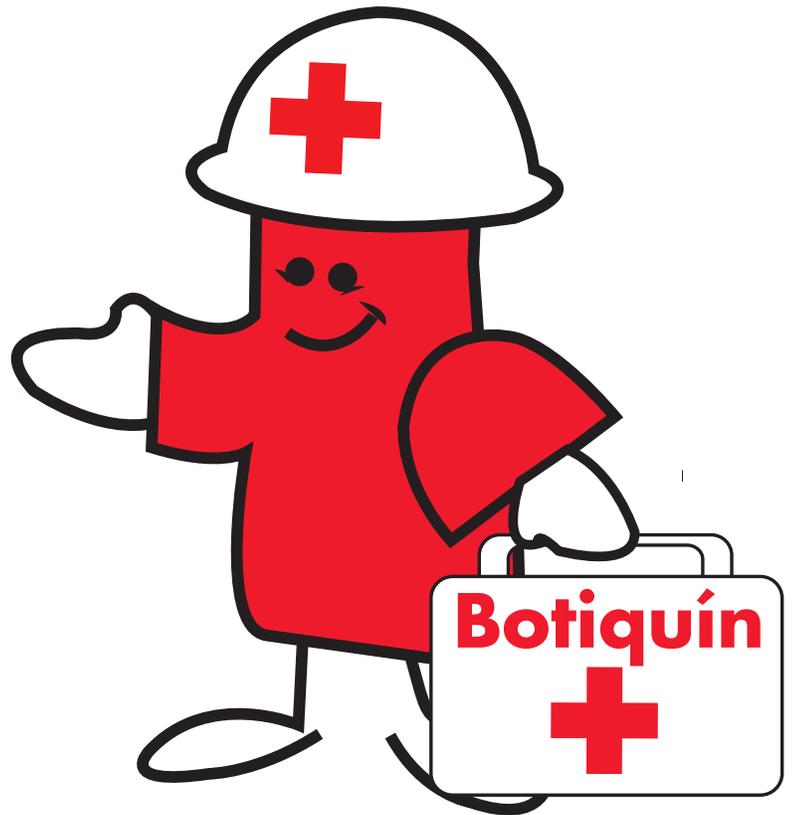
- Cruz Roja Costarricense. (2010). Formación de Monitores. San José.
- Federación Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja. (1998). Aptitudes Básicas de Capacitación. Ginebra.
- Instituto Nacional de Aprendizaje. Medición del Aprendizaje en la Capacitación. San José: Instituto Nacional de Aprendizaje.
- Instituto Nacional de Aprendizaje. Planeamiento de Enseñanza Diaria. San José: Instituto Nacional de Aprendizaje.
- Instituto Nacional de Aprendizaje. Proceso de Instrucción en la capacitación. San José: Instituto Nacional de Aprendizaje.
- Instituto Nacional de Aprendizaje. Utilización de los Recursos Audiovisuales. San José: Instituto Nacional de Aprendizaje.
- Ruiz, B. A. (2008). Curso de Formación para Formadores. Costa Rica.
- Viquez, R. M. (2009). El proceso de Instrucción en la Capacitación.
- Material de Referencia del Curso Capacitación Para Instructores, Versión Enero 2004. Oficina de Asistencia para Desastres OFDA, Programa de Asistencia Técnica y Capacitación.

# Botiquín

**1.** Los medicamentos no deben estar al alcance de los niños.  
Puede ser peligroso.

**2.** Preparemos una cajita o botiquín casero con:

- Tijeras
- Gasas
- Vendas
- Curitas
- Esparadrapo
- Pinzas
- Guantes de látex
- Alcohol
- Termómetro
- Jabón
- Acetaminofén
- Suero oral
- Linterna o velas
- Fósforos
- Un manual de primeros auxilios



**3.** Debemos vigilar la fecha de vencimiento de los medicamentos que tenemos en casa para evitar intoxicaciones.

**Nunca automedique. Consulte al médico.**

## INFORMACION DE EMERGENCIA

Dirección de mi casa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### NUMEROS TELEFONICOS

Cruz Roja (Ambulancia): \_\_\_\_\_

Clínica u hospital más cercano: \_\_\_\_\_

Bomberos: \_\_\_\_\_

Emergencias: \_\_\_\_\_

Policía: \_\_\_\_\_

Taxi (24 horas): \_\_\_\_\_

NOMBRE

TELEFONO

Familiares: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vecinos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Médico de la Familia \_\_\_\_\_

Información o precauciones especiales (si utilizas algún medicamento, ocasional o regularmente, por favor escribe el nombre del medicamento y la dosis indicada)

# Aptitudes Básicas de Capacitación para Facilitadores

# **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**



**Humanidad  
Imparcialidad  
Neutralidad  
Independencia  
Voluntariado  
Unidad  
Universalidad**



[crrec.americas@ifrc.org](mailto:crrec.americas@ifrc.org)

[www.crrec.cruzroja.org](http://www.crrec.cruzroja.org)

Dirección: 150 oeste Delta Centro Comercial del Sur,  
barrio Naciones Unidas, San José - Costa Rica.

Teléfonos: 2226-4092 ó 2528-0204



Federación Internacional de Sociedades  
de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja



Ayuda Humanitaria  
y Protección Civil