

**Ileana A. Melendreras Marroquín**

**SISTEMATIZACION DEL PROCESO PARA LA  
REALIZACION DE TALLERES EDUCATIVOS  
(Propuesta de un modelo dirigido a trabajadores  
de nivel técnico para realizar talleres educativos  
con la población comunitaria)**

**Asesor: M.A. Juan Alberto Martínez Figueroa**



**Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
Maestría en Docencia Universitaria**

**Guatemala, octubre de 1994.**

**PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central**

DL  
07

T (521)

**Este trabajo fue presentado por la  
autora como trabajo de Tesis,  
requisito previo a su graduación de  
Maestra en Docencia Universitaria.**

**Guatemala, octubre de 1994**

**".....si todos los niños son geniales y fabulosos ¿por qué dejan de serlo cuando son adultos?**

**¿Por qué no hay millares de genios, centenares de artistas, multitudes de hombres y mujeres despojados de la mediocridad?**

**¿Por qué los niños que a diario asombran a los adultos no descuellan y pierden su genialidad cuando van a la escuela?...". escribe Alicia Yáñez en su "Carta a mi nieto" cuando éste va a ingresar a la escuela.**

**"Cada uno de nosotros ha pasado casi 12 años en la escuela, pero ¿qué hemos aprendido en esos 12 años que realmente nos haya servido en la vida?**

**¿Podemos decir que el sistema educativo forma seres innovadores, creativos, actores de cambio?**

**¿Humanos curiosos, seguros, con fuerte autoestima y personalidad?**

**¿Individuos críticos, cuestionadores, perceptivos y sensibles de la realidad que les rodea?**

**¿Respetuosos de la diversidad?**

**¿Seres con capacidad de pensar, de sentir, de expresarse.....de vivir?**

**¿Personas con capacidad de organizarse, de dar y recibir.....de amar?**

**¿Con capacidad para sobrevivir, crecer y desarrollar toda su potencialidad....para transformar la sociedad?**

**En otras palabras ¿Son personas que se han desarrollado integralmente? ¿Que se han educado para la libertad?**

**("Hacia La Educación Integral", Reflexiones del Ministerio de Educación del Ecuador)**

# INDICE

INTRODUCCION	V
JUSTIFICACION	VIII
• Educación y Sostenibilidad	IX
• Educación y Enfoque de Género	IX
• Definición de Términos	XI
CAPITULO I: ¿Qué es un Sistema?	1
CAPITULO II: Metodología Participativa	8
CAPITULO III: Detección de Necesidades Educativas	21
CAPITULO IV: ¿Cómo Planificar un Taller?	29
CAPITULO V: ¿Cómo se Desarrolla un taller?	40
CAPITULO VI: El Monitoreo	52
CAPITULO VII: Material Educativo	59
RECOMENDACIONES BIBLIOGRAFICAS	72
BIBLIOGRAFIA	74
ANEXOS	77

## INTRODUCCION

En los últimos años los programas y proyectos de desarrollo han puesto atención y dedicado esfuerzos al hecho educativo. Todo ello en función de apoyar los procesos de autogestión y sostenibilidad comunitaria y dotar al personal en general con las herramientas teórico-prácticas que permitan realizar eficientemente las actividades educativas y conquistar con eficiencia los objetivos trazados.

Pese a que la modalidad de Talleres Educativos, ofrece grandes posibilidades de aprendizaje, desarrollo de habilidades, revisión de actitudes y fortalecimiento de la autoestima, por mencionar sólo algunas ventajas, existen pocas iniciativas de apoyo y escasa literatura que oriente a los interesados para realizarlos.

El éxito de los talleres se debe, casi siempre, al sentido común, la intuición y la disposición de trabajo del/la facilitador/a. Pero cuando se necesita una guía completa, desde la detección de necesidades educativas hasta la evaluación y el seguimiento, se ve en la necesidad de recabar información de fuentes muy diversas, de acceso difícil y escaso volumen de información. Y por si esto fuera poco, muchas de estas fuentes están en inglés o describen las técnicas que ayudan a facilitar el camino pero no a trazarlo.

El presente trabajo *"SISTEMATIZACION DEL PROCESO PARA LA REALIZACION DE TALLERES EDUCATIVOS"*, ofrece una guía detallada de los pasos que un/una facilitador /a puede seguir para realizar con éxito su labor.

El Sistema Educativo que se propone contempla la detección de necesidades de capacitación, la planificación rigurosa y la realización creativa y flexible. Luego propone una evaluación participativa y sistemática y un modelo de monitoreo que devendrá en la detección de nuevas necesidades educativas. Se hace énfasis en el dinamismo del proceso y se deposita la clave para realizar talleres exitosos en la creatividad y flexibilidad del/la educador/a y de los/las participantes.

Para producir esta propuesta, fue necesario un proceso participativo en donde las opiniones, necesidades e intereses de sus destinatarios, ocuparon un lugar especial. Se realizaron entrevistas con educadores/as y con personas que han tenido la oportunidad de participar en talleres educativos. Todas ellas mediante guías específicas destinadas a sistematizar y destacar el valor de una información reunida por experiencias personales.

La observación de actividades educativas, realizada en instituciones que trabajan con Metodología de Educación No Formal, aportó información que se ha constituido en uno de los aspectos centrales de la guía.

Con este esfuerzo se desea apoyar a personas cuya responsabilidad consiste en la planificación, el desarrollo y la evaluación de eventos educativos, que están dispuestas a hacer de cada actividad una experiencia de vida en donde los participantes jueguen un papel activo, dinámico y creativo.

A la recopilación bibliográfica se le ha intercalado el relato de la propia experiencia, con lo que se pretende ofrecer un trabajo que, sin agotar el tema, aporte sugerencias útiles para la realización de talleres o eventos educativos. En última instancia, se desea que el contenido permita afirmar que se trata de un libro de **"EDUCADORES/AS PARA EDUCADORES/AS"**.

Cabe decir que la presente propuesta concibe la educación como el proceso que permite a hombres y mujeres interactuar en su medio ambiente, para transformarlo en función de la satisfacción de las necesidades materiales, emocionales e intelectuales, tanto individuales como colectivas. En esta concepción la educación, es pues, un proceso social.

Se incluyen siete capítulos. El primero aborda el Enfoque Sistémico y sitúa las bases teóricas para el sistema educativo que se propone, el cual supone la detección de necesidades educativas, la planificación, la realización, la evaluación y, finalmente, el monitoreo, con lo cual se abre un nuevo ciclo. Cabe señalar que en esta propuesta el taller es una modalidad educativa elegida por las ventajas que ofrece, pero definitivamente no es la única.

El segundo capítulo desarrolla en forma resumida algunas ideas sobre metodología participativa, dinámica de grupos, técnica participativas, estilos de conducción de grupos (o tipos de liderazgo) presenta algunos tipos de participantes y resume aspectos relacionados con los ejercicios participativos.

El tercer capítulo trata la detección de necesidades de capacitación. Proceso necesario y fundamental para el planteamiento de los objetivos que, a criterio de la autora, constituyen el corazón y esencia de la actividad educativa.

El capítulo cuarto presenta, con detalle, las ideas y los pasos para realizar una planificación rigurosa, la cual se apoya en dos instrumentos básicos: el plan general y las guías educativas.

El quinto, hace un relato de cada una de las actividades que pueden realizarse en un taller para que, desde el principio mismo de la actividad, los/las participantes se sientan, afectivamente cómodos y en disposición de compartir los objetivos del taller, o de expresar sus temores y expectativas y de incorporarse a la conducción de actividades específicas. Además da sugerencias para desarrollar cada uno de los temas y presenta información para una evaluación participativa y dinámica, tanto del proceso del taller como de los productos obtenidos. Este capítulo divide las actividades del taller en 3 etapas: 1. Introducción, 2. Contenido y 3 Evaluación.

El capítulo sexto, se refiere al monitoreo o proceso de seguimiento y acompañamiento a los participantes, una vez finalizado el taller. Se trata de un conjunto de actividades que procura ubicar las fortalezas y debilidades de quienes participan en el

proceso educativo, para reforzarlas o corregirlas cuando realizan sus actividades cotidianas..

En el séptimo, se ofrecen sugerencias para usar el material educativo de modo que facilite el aprendizaje de los participantes, en lugar de producirles incomodidad. También se resumen aquí los procesos de validación del material educativo y se enfatiza su importancia en tanto procedimiento que garantiza el respeto a la cultura y percepción de las personas a quienes se dirigen las actividades educativas.

Finalmente la propuesta contiene una sección de anexos, en donde aparecen sugerencias de las guías de trabajo que pueden utilizarse para realizar los momentos del Modelo del Proceso Educativo. Estas guías, por su carácter de ejemplos, deben tomarse como referencia, concluirse y adaptarse a las situaciones específicas.

## JUSTIFICACION

Es innegable el papel que juega la educación en el desarrollo, sobre todo en países en donde la educación formal es patrimonio de unos pocos. Este proceso a pesar de su estrecha relación con todos los niveles de la vida social, ha sido descuidado, probablemente debido a falta de recursos, desconocimiento o negligencia.

Entre otras cosas, esto ha significado: la repetición innecesaria de actividades, con el consecuente desperdicio de innumerables recursos económicos o materiales, pobreza o mediocridad de resultados, frustración y desmotivación del personal que tiene a su cargo las tareas educativas.

Se ha creído equivocadamente que una adecuada selección de personal substituiría las necesidades educativas, por lo menos a nivel institucional. Pero esta afirmación ha dejado afuera las innovaciones teóricas, filosóficas y metodológicas necesarias para avanzar en la interpretación de la realidad, que por lo demás, no cesa de cambiar y desafiar la vigencia de las herramientas teóricas y prácticas acumuladas hasta un determinado momento. Por ejemplo, hace poco tiempo que en los proyectos de desarrollo se habla con toda seriedad de Enfoque de Género. Por lo tanto es un área en la que toda persona involucrada en proyectos de desarrollo, a cualquier nivel, debe ser capacitada.

Por otra parte ¿podría el mejoramiento de la educación formal substituir la capacitación?. De ninguna manera, pues la primera se dirige a población en edad escolar y con demasiada frecuencia se ocupa de aspectos alejados de la realidad, haciendo énfasis en la repetición de contenidos y no en la adquisición de habilidades necesarias para transformarla. Y además cabe preguntarse: ¿puede preverse un mejoramiento de la educación formal en una sociedad que, como la guatemalteca, está influida por el militarismo y padece profundas divisiones culturales?, ¿existe voluntad política para impulsar un proyecto de nación sobre bases educativas que respeten la diversidad?. La nuestra es una sociedad nacional en formación, donde el analfabetismo y la falta de instrucción constituyen, en manos de los sectores de poder más atrasados, herramientas para perpetuar su dominación. Un proceso de cambio en este sentido tomará mucho tiempo y mientras tanto ¿qué pasará con las necesidades educativas que exige el desarrollo, sobre todo si se lo concibe en un contexto de plena conciencia ciudadana?.

En un afán de responder a estas interrogantes y para contruibuir un poco a satisfacer las necesidades educativas de la población, se presentará aquí un modelo para realizar con eficacia talleres educativos.

Pese a que la vinculación del proceso educativo con todos los factores del desarrollo es clara, en esta sección se hará especial referencia a su relación con dos temas específicos: la sostenibilidad y el enfoque de género. Ello debido a las experiencias concretas que en esos campos ha acumulado la autora y a la certeza de que estos elementos contribuyen, de manera decisiva, a cumplir con las metas del desarrollo y a

establecer relaciones sociales y educativas de respeto y solidaridad -no de paternalismo- con la población comunitaria.

## • EDUCACION Y SOSTENIBILIDAD

En junio de 1993, un grupo de representantes de organizaciones no gubernamentales y gubernamentales guatemaltecas, se reunieron para compartir experiencias, inquietudes y enseñanzas sobre Sostenibilidad. Uno de los aportes del taller fue la concepción común de que sostenibilidad es "la capacidad que desarrolla una comunidad, persona o institución para satisfacer sus necesidades y fortalecer su organización y participación, aprovechando con eficiencia los recursos disponibles, sin afectar negativamente su entorno natural, para desarrollarse de manera integral y brindar u obtener servicios de calidad en forma continua y dinámica." Otro de los aportes fue la certeza compartida de que "la capacitación es una estrategia necesaria para apoyar la sostenibilidad", puesto que involucrar a la población en proyectos de desarrollo implica, hasta cierto punto, facilitar las herramientas teórico-prácticas para que desempeñe adecuadamente las funciones que le corresponden. Sólo así se puede garantizar el buen funcionamiento y el rendimiento óptimo de un proyecto.

No se puede esperar que la población continúe por sí misma un proyecto, sino está preparada para hacerlo. Esta afirmación no debe interpretarse como subvaloración de la sabiduría popular y de la experiencia comunitaria acumulada históricamente. Y aunque la creatividad de los pueblos es inconmesurable, se debe reconocer que el manejo de proyectos concretos supone habilidades que el personal comunitario, por tratarse de nuevas realidades tecnológicas, culturales, etc., no ha desarrollado.

Sobre esta base se impone la necesidad de realizar un proceso educativo permanente y sistemático, que acompañe todo el proceso del proyecto.

## • EDUCACION Y ENFOQUE DE GENERO

Por razones históricas muy complejas, casi todas las actividades para el desarrollo (la educativa no es la excepción), han estado orientadas hacia los hombres o han carecido de un enfoque específico en cuanto al género de sus destinatarios. Sin embargo, en los últimos años se ha insistido a favor de incluir el análisis de género en las iniciativas para el desarrollo. Esto trajo como consecuencia la formulación de proyectos dirigidos a hombres, a mujeres o a grupos mixtos, atendiendo a las necesidades específicas de cada género.

Este cambio de enfoque se originó tras reconocer que el papel social de las mujeres ha sufrido cambios significativos. De amas de casa, las mujeres pasaron a ocupar posiciones importantes en la producción y en la manutención de la familia, modificando al mismo tiempo el papel que desempeñan los hombres. Una de las consecuencias

inmediatas de esto ha sido la transformación en el panorama de las necesidades educativas de ambos grupos.

En materia educativa y más allá de los estereotipos tradicionales, este enfoque se apoya en necesidades concretas de hombres y mujeres. Según esto, por ejemplo, debería ser frecuente que las mujeres participen en talleres educativos relacionados con la agricultura o que los hombres lo hagan en actividades de salud infantil, toda vez que en la práctica tengan relación con estas actividades. Se trata de no partir de supuestos (la mujer es ama de casa y el hombre jefe de hogar).

En todo caso, el enfoque de género debe partir del análisis de la realidad específica, de las "mediaciones culturales" que dibujan la vida de la comunidad, de los deseos de los/las destinatarios/as y, finalmente, de sus necesidades concretas.

## DEFINICION DE TERMINOS

Aunque algunos de los términos que aparecen aquí tienen un significado evidente, o se tratarán a lo largo de la guía, es importante definir el significado que para este caso particular les ha conferido la autora.

1. **Facilitador (a):** el término facilitador (a) se usa, por lo general, para describir a la persona que se encarga del desarrollo de los temas al interior del taller. En este caso se ha ampliado para describir a la persona encargada del proceso educativo completo, desde la detección de necesidades hasta el monitoreo.
2. **Plan General:** instrumento de planificación elaborado por el equipo facilitador para orientar el desarrollo del taller.
3. **Guías Educativas:** instrumentos de planificación elaborado por el equipo facilitador para orientar el desarrollo de cada uno de los temas durante el taller.
4. **Participante:** todas aquellas personas que toman parte en un taller. En el presente caso el término abarca a las personas antes y después del taller.
5. **Población Blanco:** personas a quienes se dirigen los esfuerzos educativos.
6. **Audiencia :** personas a quienes se dirigen los esfuerzos educativos.
7. **Enfoque de Género:** estudia las relaciones entre hombres y mujeres atendiendo a los roles que tienen asignados socialmente.
8. **Sostenibilidad:** capacidad que desarrolla una comunidad, persona o institución para satisfacer sus necesidades y fortalecer su organización y participación, aprovechando con eficiencia los recursos disponibles, sin afectar negativamente su entorno natural, para desarrollarse de manera integral y brindar u obtener servicios de calidad en forma continua y dinámica.
9. **Validación:** proceso mediante el cual el equipo facilitador somete a consideración de la población blanco la eficacia de los materiales educativos, es decir la comprensión de los mensajes.
10. **Comunidad:** utilizado como sinónimo de area rural o aldea.
11. **Neolector:** persona que está en el proceso de aprender a leer y escribir.

# CAPITULO I

## QUÉ ES UN SISTEMA

### I N D I C E

	<b>Pags.</b>
<b>1.1 QUÉ ES UN SISTEMA</b>	<b>2</b>
<b>1.2 PROPIEDADES GENERALES DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS</b>	<b>3</b>
1.2.1 Existen en el tiempo y el espacio.	
1.2.2 Tienen límites.	
1.2.3 Poseen un ambiente.	
1.2.4 Reciben la influencia de factores que afectan su funcionamiento.	
<b>1.3 LOS MODELOS EN LA TEORIA SISTÉMICA</b>	<b>4</b>
1.3.1 Modelos Formales.	
1.3.2 Modelos Sistémicos Tecnológicos.	
<b>1.4 MODELO DEL PROCESO EDUCATIVO</b>	<b>7</b>

## CAPITULO I

### 1.1 QUÉ ES UN SISTEMA

Martínez Figueroa (1989) define al Sistema como la suma de partes que actúan, tanto en forma independiente como unas sobre otras, para, alcanzar objetivos planteados con anticipación. Cuando se cumple una tarea en forma sistematizada, se establece una relación de dependencia en la que cada elemento que participa de la tarea, recibe la influencia de los demás, condicionando o determinando sus características y funciones.

El sistema se caracteriza por la *organización* que hace posible su funcionamiento. Se define también como un organismo deliberadamente planeado, compuesto de elementos relacionados e interactuantes, que son empleados para funcionar de manera integrada a fin de lograr propósitos predeterminados.

Puede hablarse de sistemas naturales (solar, digestivo etc.) y de sistemas creados por los seres humanos. En estos últimos, es factible hablar de objetivos o propósitos enunciados con anticipación. También existen sistemas híbridos, que resultan de la acción humana sobre un sistema natural (una red hidroeléctrica, por ejemplo).

En este capítulo se hablará de aquellos sistemas creados por la inteligencia humana; el *sistema educativo* es uno de ellos. Se trata, en todo caso, de ensamblajes de partes planeadas y construidas en unidades mayores o totalidades, que se organizan para lograr propósitos específicos.

En la organización de un sistema intervienen los insumos y los productos. Los primeros (insumos) son los que alimentan al sistema y los segundos (productos), son los que ya han sido procesados es decir, lo que egresan del sistema. Por lo general, el producto de un proceso es el insumo de otro.

Se mencionó que el o los propósitos de un sistema se alcanzan mediante procesos, en los cuales los componentes que están en interacción se coordinan para generar productos o resultados predeterminados. En este proceso de "flujo de información" se produce una interacción entre los componentes, lo cual permite evaluar y corregir en forma permanente cada producto o resultado. Sin esta etapa todo el sistema dejaría de operar.

## **1.2 PROPIEDADES GENERALES DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS**

Gago Huguet (1988) al hablar de las propiedades generales de los sistemas, apunta las siguientes:

### **1.2.1 EXISTEN EN EL TIEMPO Y EL ESPACIO**

Todo sistema tiene una ubicación histórica definida. Ella es fundamental para explicar la estructura y la dinámica del sistema.

El funcionamiento de un sistema educativo se explica por el estado en que, en un momento determinado, se encuentren sus variables fundamentales. Por lo tanto, para explicar ese comportamiento en forma completa, se debe recurrir al estudio de la trayectoria de estas variables y las de su ambiente

### **1.2.2 TIENEN LIMITES**

Los límites de un sistema son demarcaciones de lo que se encuentra dentro y fuera de él. En un sistema educativo, sobre todo si se trata de educación escolarizada, los límites espaciales y temporales resultan bastante claros, para poner un ejemplo, los primeros se refieren al edificio escolar propiamente dicho y los segundos al término del ciclo escolar. Pero si se considera la educación en su acepción más amplia, las demarcaciones serán difíciles de trazar, ya que habrá que tomar en cuenta las múltiples acciones educativas de otros sistemas, por ejemplo el de la educación extraescolar.

### **1.2.3 POSEEN UN AMBIENTE**

El ambiente de un sistema educativo es el conjunto de sistemas que lo rodean e interactúan con él, dando origen a una organización mayor. Forman ese ambiente, entre otros, el sistema económico, el político, el de comunicación, el religioso, y otros.

### **1.2.4 RECIBEN LA INFLUENCIA DE FACTORES QUE AFECTAN SU FUNCIONAMIENTO**

Estos factores pueden ser endógenos o internos (pertenecientes al sistema) y exógenos o externos (originados en el ambiente del sistema). Los factores exógenos son relativamente incontrolables desde el interior del sistema. Por ejemplo, el sistema educativo puede influir un poco de manera directa en el monto de los ingresos fiscales derivados de la actividad económica del país; pero no puede controlar la producción de bienes y servicios de todo el sistema económico.

Aunque esta guía no intenta profundizar en la teoría, se consideró importante incluir algunos elementos sobre los sistemas ya que ellos favorecen una visión de conjunto y lo que es más importante, una *concepción de proceso*. Y la capacitación es precisamente eso: una sucesión de pasos ordenados que tienen un objetivo predeterminado.

### 1.3. LOS MODELOS EN LA TEORIA DE SISTEMA

Existen muchos modelos del proceso de enseñanza-aprendizaje susceptibles de clasificarse. De acuerdo con Jimeno Sacristán (Martínez Figueróa 1989) éstos pueden ser formales o sistémicos tecnológicos. A continuación se hace un resumen de cada uno de ellos:

#### 1.3.1 MODELOS FORMALES:

Indican los componentes que integran el modelo pero establecen entre ellos relaciones pasivas. El más importante de los modelos formales es el llamado Modelo Clásico Tradicional.

Este modelo tiene las siguientes desventajas:

- a. Los objetivos no están planteados como conductas observables. Lo que los participantes deben alcanzar se reduce a memorizar contenidos. Se da pues una sustitución de los objetivos por los contenidos.
- b. Los contenidos constituyen el elemento orientador del proceso educativo.
- c. La realización del proceso educativo se basa en la explicación del "educador": sin una persona que explique no existe proceso educativo. El papel del participantes es pasivo.
- d. El participante debe comprender, memorizar y repetir lo más fielmente posible los contenidos que el educador ha explicado.
- e. La evaluación se reduce a contestar preguntas de manera oral y/o escrita y su única función es la comprobación de la adquisición de contenidos. La evaluación no se concibe como un medio para detectar aspectos que necesitan ser reforzados, ni como elemento de retroalimentación que permita reestructurar el proceso educativo, a fin de hacerlo más accesible al participante.
- f. Las calificaciones constituyen los elementos motivacionales más importantes.

En síntesis, el protagonismo y la oratoria del educador y la primacía de los contenidos como única estrategia educativa, amén del tipo de evaluación, confirman que se trata de un modelo autoritario y paternalista.

### 1.3.2 MODELOS SISTEMICOS TECNOLOGICOS

La enseñanza, como todos los hechos y realidades sociales, puede ser analizada como un sistema. A este tipo de análisis se le llama Enfoque Sistémico o Sistemático y encuentra su fundamento en la teoría general de sistemas. Las razones para afirmar que el proceso educativo es un sistema pueden resumirse como sigue:

- a. Los elementos que componen el proceso interactúan de manera dinámica.
- b. Los productos pueden preverse con cierto grado de precisión pero también pueden ser rebasados.
- c. Tiene estrecha relación con otros sistemas del ambiente (económico, político, etc.).
- d. Pueden lograrse los mismos objetivos a través de diferentes técnicas y procedimientos.

Desde la perspectiva de la Teoría de la Comunicación, los modelos sistémicos responden a un tipo participativo o comunicativo y no a uno informativo o clásico. Las características más importantes de los Modelos Sistémicos son:

- e. Parten de la existencia de un problema de la realidad que necesita resolverse
- f. Los objetivos generales y operativos son el elementos más importante
- g. Los participantes trabajan en la definición de sus propios objetivos y están preparados emocional e intelectualmente para alcanzarlos.
- h. Para lograr los objetivos se cuenta con un diagnóstico de las necesidades educativas de los participantes
- i. Los elementos anteriores sirven para definir los contenidos y técnicas que se van a utilizar.
- j. La evaluación es un proceso presente en todas las fases del proceso educativo y actúa como retroalimentador del modelo.

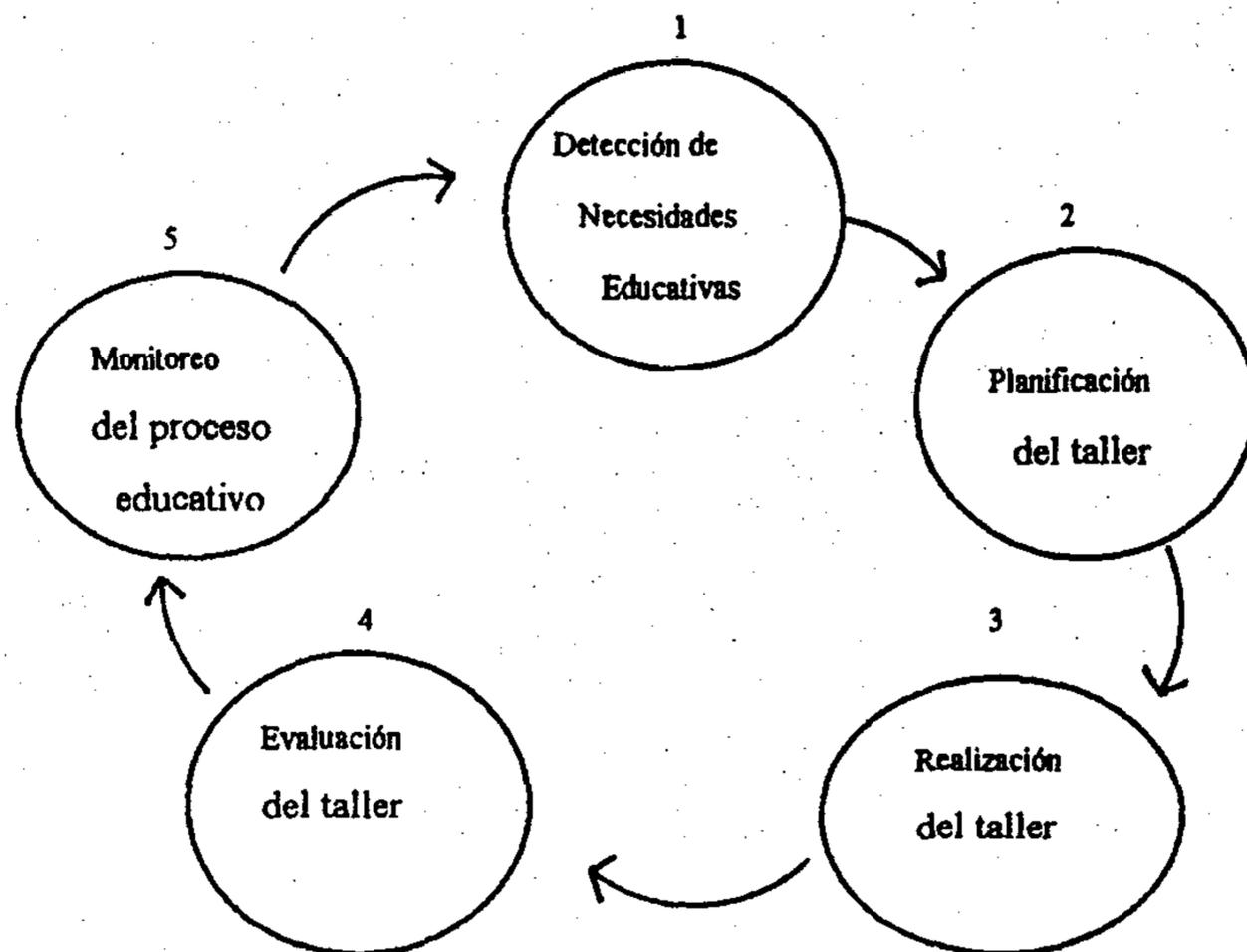
- k. El monitoreo, es decir el seguimiento del aprendizaje sirve para definir nuevamente los objetivos del proceso en sus fases subsiguientes.
- l. El aprendizaje no sólo es posible gracias a la capacidad y aptitud del participante sino al tiempo del que dispone para adquirirlo.
- m. La participación del que aprende está vigente en todos los momentos del proceso.
- n. Las técnicas que se usan para desarrollar el proceso son activas y ponen en acción física, emocional e intelectualmente al participante.
- o. La planificación del proceso es rigurosa pero su aplicación es flexible ya que depende del grado de desarrollo del grupo.

Lo anterior da fundamento al modelo que se propone en donde todos los momentos parten de la realidad, la retroalimentan y vuelven a ella, manteniendo entre sí una relación dinámica.

Es importante agregar que aunque se trata de un modelo educativo global, se ha elegido al taller como modalidad específica, debido a las ventajas que reporta a los procesos de enseñanza-aprendizaje y a la experiencia personal de la autora adquirida a lo largo de varios años de trabajo.

Lo anterior de ninguna manera pretende despreciar las ventajas de otras modalidades educativas las que adecuadamente seleccionadas pueden dar excelentes resultados, en cuyo caso será necesario modificar los momentos 2, 3 y 4 referidos a talleres del modelo que se propone a continuación por: "Planificación/Realización/Evaluación de cursos, seminarios, ciclos educativos, jornadas educativas."

## 1.4 MODELO DEL PROCESO EDUCATIVO



En los capítulos siguientes se desarrollan ampliamente cada uno de los momentos mencionados.

La aplicación del Modelo del Proceso Educativo, debe hacerse atendiendo a los principios de la metodología participativa. Y aunque el presente trabajo no tiene como objetivo principal profundizar en aspectos teóricos, conviene hacer un esbozo general que oriente el desarrollo de cada momento del modelo.

### RECUERDE

- La educación es un proceso sistémico pues todas las partes que la integran se encuentran organizadas formando un todo.

## CAPITULO II

### METODOLOGIA PARTICIPATIVA

#### I N D I C E

	Pags.
<b>2.2 METODOLOGIA PARTICIPATIVA</b>	<b>10</b>
a. Participación para qué	
b. Participación cómo	
c. La participación como método	
d. La participación como instrumento	
<b>2.2.1 PRINCIPIOS BASICOS</b>	<b>11</b>
<b>2.2.2 CARACTERISTICAS FUNDAMENTALES DE LA METODOLOGIA PARTICIPATIVA</b>	<b>11</b>
a. Ser lúdica	
b. Promover el diálogo y la discusión	
c. Ser creativo y flexible	
d. Fomentar la conciencia de grupo	
e. Establecer relación entre teoría y práctica	
f. Hacer énfasis en la formación	
g. Promover el compromiso de los participantes	
h. Colocar a los participantes como eje de la acción	
<b>2.3 DINAMICA DE GRUPO</b>	<b>12</b>
<b>2.3.1 EL GRUPO</b>	<b>13</b>
<b>2.3.1.1 Deficiencias del Grupo:</b>	
a. Favoritismo	
b. Pelea	
c. Apatia	
d. Desorden	
<b>2.3.1.2 Causas</b>	

<b>2.3.1.3</b>	<b>Elementos claves en la dinámica de un grupo</b>	
<b>2.3.1.4</b>	<b>Estilos de coordinación de grupos</b>	<b>15</b>
	a. Mucha dirección	
	b. Mucho apoyo	
	c. Poca dirección	
	d. Poco apoyo	
<b>2.3.1.5</b>	<b>Tipos de participantes</b>	<b>16</b>
	a. La o el peleador	
	b. La o el sabelotodo	
	c. La o el bonachón	
	d. La o el tímido	
	e. La o el negativo	
	f. La o el acaparador	
	g. La o el inseguro	
	h. La o el positivo	
<b>2.4</b>	<b>EJERCICIOS PARTICIPATIVOS</b>	<b>17</b>
<b>2.4.1</b>	<b>OBJETIVOS DE LOS EJERCICIOS PARTICIPATIVOS</b>	<b>18</b>
<b>2.5</b>	<b>CARACTERISTICAS DEL/LA FACILITADOR/A</b>	<b>19</b>

## CAPITULO II

### 2.2 METODOLOGIA PARTICIPATIVA

El libro Fundamentos de la Metodología Participativa y de la Investigación Participativa (UNICEF, 1988) ofrece valiosa información sobre la Metodología Participativa. A continuación se presenta un resumen de ella con el propósito de que sirva de base para el desarrollo de los diferentes momentos que sugiere esta guía.

Para poder comprender este término que a primera vista parece muy complicado es necesario revisar qué se entiende por Metodología, palabra que viene de método el cual se define como el modo de hacer en orden una cosa, o como el modo de proceder. Entonces Metodología es el conjunto de pasos ordenados y lógicos que se dan para hacer determinada cosa. El término participativo no requiere mucha explicación, aquí se define como la acción de tomar parte de algo. En síntesis, Metodología Participativa puede definirse como el conjunto de pasos que se dan para lograr la participación de un grupo o de una persona en determinado proceso.

Los procesos educativos que dependen de la participación de los grupos a quienes van dirigidos, han tomado diferentes nombres: Educación No Formal o Aformal, Educación Popular, Pedagogía de la Comunicación, Comunicación Popular, etc., pero lo más importante no es el nombre ni la definición que se haga sino la aplicación en la práctica.

Para comprender mejor de qué se trata la Metodología Participativa a continuación se despejan algunas interrogantes:

- a. **Participación para qué?** Se impulsa la participación de las personas para desarrollar su capacidad crítica y creadora, ofreciendo el espacio para aprender haciendo, aprender de sí mismo, de los compañeros y en último término del o la facilitadora, quien es llamada así porque permite el aprendizaje, no es la única que tiene el conocimiento, es quien lo facilita, estableciendo con el grupo una relación horizontal de confianza y amistad.

Se estimula la participación para que las personas desarrollen su potencial, para que sean capaces de reconocer su propia problemática y proponer soluciones. Esta forma de relación también fortalece el estado emocional de las y los participantes dándoles confianza en sí mismos y en sus capacidades.

- b. **Participación cómo?** la participación de las personas se estimula cuando no se sienten presionadas, cuando están en un ambiente de libertad, confianza y juego.

La participación no debe darse como una obligación aburrida sino como una opción interesante y alegre en donde se establece relación con el conocimiento por medio de juegos, conversaciones, dibujos etc. por medios más agradables y alegres que los tradicionales en donde aprender es sinónimo de aburrimiento y solemnidad.

- c. **La Participación como Método:** no basta con incluir actividades dinámicas para hablar de Metodología Participativa, es necesario que el grupo tome sus propias decisiones.
- d. **La Participación como Instrumento:** es un instrumento que se utiliza para lograr determinados objetivos, en general para que las personas tomen conciencia de su problemática.

### 2.2.1 PRINCIPIOS BASICOS:

La metodología Participativa, debe apoyarse en los siguientes principios:

- a. **Partir de la realidad:** significa permitir a los grupos, expresar sus experiencias por medio de conversaciones discusiones, opiniones, juegos etc. así como la visión que tienen del momento que están viviendo y los deseos para el futuro. Pero es importante dejar claro que no basta con permitir la expresión de la realidad de las personas, es necesario abrir el espacio para la discusión y análisis de sus experiencias.
- b. **Teoría:** cuando se ha logrado una visión objetiva y homogénea de esa realidad, se puede iniciar un proceso de reflexión y análisis de los elementos que son de interés de todos y son los que se desea transformar.

En esta etapa es necesario el aporte teórico que permita al grupo profundizar la reflexión sobre su realidad, la cual puede ser proporcionado por una persona externa al grupo. La forma para lograrlo debe ser dinámica y participativa buscando mecanismos para que el grupo llegue al concepto y no al contrario. El grupo debe tener la oportunidad de hacer una reflexión y un análisis de la teoría que han discutido para facilitar un proceso de conclusiones que le sea propio.

- c. **Nueva práctica enriquecida:** si los momentos anteriores se realizan adecuadamente se estará en condiciones de iniciar un proceso de discusión que contribuya a mejorar la interpretación de la realidad permitiendo la creación de ideas tendientes a transformarla en una nueva y superior.

### 2.2.2 CARACTERISTICAS FUNDAMENTALES DE LA METODOLOGIA PARTICIPATIVA

- a. **Ser lúdica:** se refiere a que el proceso debe incluir juegos y formas activas de aprender.

- b. **Promover el diálogo y la discusión:** la metodología participativa busca la discusión de los temas que se tratan para lograr una mayor comprensión y desarrollo de los participantes.
- c. **Ser creativo y flexible:** Ningún proceso participativo debe promoverse sobre la base de un esquema rígido, debe estar abierto a las circunstancias que se vayan presentando sin perder de vista los objetivos que se planteó la actividad.
- d. **Fomentar la conciencia del grupo:** El proceso debe permitir que las personas que forman el grupo expresen su solidaridad y afecto facilitando el sentimiento de pertenencia a algo mayor que la propia persona.
- e. **Establecer relación entre práctica-teoría-práctica:** Estos tres momentos no siempre pueden separarse definitivamente lo que propicia un proceso interesante de conceptualización y acción en el que los dos van caminando de la mano predominando uno u otro.
- f. **Hacer énfasis en la formación:** A través de la comunicación horizontal y democrática se logra que los participantes no sólo reciban información sino que se formen, es decir que se desarrollen de manera integral, estimulando sus procesos de pensamiento, su criticidad y su conciencia.
- g. **Promover el Compromiso de los Participantes:** La metodología pretende que la participación sea conciente y por lo tanto comprometida con sus propios intereses y con los del grupo, traducido en acciones concretas.
- h. **Colocar a los Participantes como Centro de la Acción:** En tanto que lo que se está realizando es en función de los participantes deben ser ellos el centro de atención y tener la oportunidad de expresar sus propias experiencias.

### 2.3 DINAMICA DE GRUPO

La Guía de Animadores Juveniles (AGES, 1977) explica con bastante claridad la confusión que durante mucho tiempo ha existido en relación a los términos "dinámica de grupo" y "ejercicio participativo". Se escucha con demasiado frecuencia decir "hagamos una dinámica" o "las dinámicas son alegres" lo cual comprueba la confusión antes mencionada.

Un grupo está formado por cierto número de personas que buscan un fin determinado y desean cubrir algunas necesidades. En un grupo existe a nivel individual intereses, valores, hábitos, sentimientos y creencias que le otorgan a cada individuo cierta fuerza interior positiva o negativa.

Al conjunto de estas fuerzas positivas y negativas de un grupo se le llama "**Dinámica de Grupo**" es evidente entonces que la dinámica de un grupo no la forma un facilitador sólo la aprovecha para obtener resultados en sus actividades educativas. Cada grupo tiene sus propias características por eso aveces se oye decir "me tocó un grupo tranquilo" o "trabajé con un grupo negativo" expresiones reflejan la dinámica del grupo.

Existen elementos diferentes que intervienen en la dinámica de un grupo cuya definición es necesaria, a continuación se hace una presentación de cada uno de ellos, comenzando por lo que es un grupo.

### **2.3.1 EL GRUPO**

No basta con reunir a un número determinado de personas para hablar de grupo, es necesario que haya un objetivo común y que entre los miembros exista interacción lo cual le proporciona vida propia y le da dinamismo. (Chapero, 1986)

Existen grupos "sanos" y grupos deficientes. En el primer caso se trata de grupos que están alcanzando sus objetivos, las discusiones dan como resultado acuerdo entre los miembros y ellos se están desarrollando, produciendo resultados concretos.

En el segundo caso no hay resultados concretos, sus miembros no están creciendo como personas y lejos de formarse se están desgastando en luchas estériles.

**2.3.1.1 Deficiencias del Grupo:** A continuación se presentan algunas deficiencias que pueden darse en los grupos de trabajo.

- a. **Favoritismo:** Cada cual habla solo con su vecino.
- b. **Pelea :** Los miembros se dividen en bandas y las reuniones se convierten en luchas.
- c. **Apatía:** Sólo trabajan algunos miembros del grupo, mientras el resto no hace nada.
- d. **Desorden:** Todas las personas hablan al mismo tiempo

### 2.3.1.2 Causas:

- a. Un grupo demasiado grande que no permite una adecuada interacción entre los miembros lo cual impide la comunicación
- b. Falta de sentido de cooperación entre los participantes.
- c. Falta de claridad en los objetivos
- d. Inadecuada distribución de los roles.
- e. Deficiente desempeño de los roles
- f. Ausencia de diálogo
- g. El tipo de conducción del grupo no permite a sus miembros expresarse honestamente.

### 2.3.1.3 Algunos elementos claves en la dinámica de un grupo son:

- La o el Coordinador o Moderador
- La o el Secretario
- La o el Relator

La o el coordinador tiene como tarea dirigir la reunión uniendo los aportes de todos los y las participantes, además de comenzar y finalizar la actividad de acuerdo al tiempo previsto. Debe preocuparse de crear un clima favorable para que todos participen, dá la palabra cuando alguien la pide y sobre todo debe sintetizar las ideas del grupo y llevar la discusión a los puntos claves.

La o el secretario anota las ideas que vayan surgiendo a lo largo de la discusión pero sin dejar de aportar su opinión. Su trabajo de síntesis es importante. Debe anotar las conclusiones a las que se llega para luego compartirlas con el resto del grupo, para que sus miembros se reconozcan en ellas.

En algunos casos se puede utilizar una gravadora que permita tener un registro completo de la discusión, lo cual contribuye a que el/la secretaria no pierda la oportunidad de aportar sus ideas por tener que escribir todo lo que se ha discutido.

**La o el relator: presenta las ideas del grupo frente a la plenaria.**

Otro elemento fundamental en la dinámica de un grupo es el facilitador, quien puede tener diferentes estilos para conducir al grupo. A continuación se presenta información sobre este importante tema.

#### 2.3.1.4 Estilos de Coordinación de Grupos:

Existen diferentes teorías sobre formas de conducir grupos o tipos de liderazgo, en este caso se ha adoptado la de Blanche y colaboradores (1992) que establece básicamente 4 estilos de liderazgo.

- a. **Mucha dirección**
- b. **Mucho Apoyo**
- c. **Poca dirección**
- d. **Poco apoyo**

En qué consiste cada una de ellas:

a. **Mucha dirección:** Se aplica cuando el grupo es todavía inmaduro en cuanto a la definición de sus propios objetivos, se trata en la mayoría de los casos de grupos recién formados que necesitan que el facilitador dé muchas orientaciones y se mantenga cerca dando apoyo y dirección al desarrollo de las actividades.

b. **Mucho Apoyo:** Se requiere en grupos que aunque han consolidado sus objetivos se encuentran desmotivados por cambios en el trabajo, por salarios, por cansancio, llegando al taller desgastados y sin ganas de participar. En este caso el facilitador debe incentivarlos constantemente hasta cuando logran superar el estado inicial.

c. **Poca Dirección:** Es para grupos que tienen presente sus objetivos y saben cómo lograrlos.

d. **Poco Apoyo:** Necesario para grupos motivados. Poco apoyo no quiere decir ausencia de incentivos, quiere decir que el facilitador debe invertir más energía en otros aspectos.

Hay que recordar que estos estados no se encuentran en forma pura, los grupos oscilan entre ellos, de ahí que es necesario que la o el facilitador sepa ubicar el estado del grupo para aplicar el tipo de liderazgo más apropiado ya que por ejemplo una persona o grupo que sabe como realizar sus actividades se siente molesta cuando alguien le dice cómo tiene que hacerlas y al contrario, una persona que se inicia en una tarea o actividad se sentirá muy insegura si no recibe alguna orientación para realizarla.

A veces los grupos necesitan una mezcla de mucha orientación y mucho apoyo o poca orientación y mucho apoyo. Tratándose de un aspecto humano no existen recetas rígidas, el único criterio válido es investigar el estado del grupo y actuar de manera flexible y creativa aplicando un tipo u otro de liderazgo.

Estos estilos de liderazgo también pueden aplicarse cuando se hace el monitoreo del proceso educativo, es decir cuando el o la facilitadora visita a los/las participantes en el campo.

### 2.3.1.5 Tipos de Participantes:

Se cuentan diferentes tipos de participantes, a continuación se presenta un resumen tomado del texto Técnicas Educativas para el Trabajo con Grupos, (Alpizar, 1988) el que será útil para tener una adecuada dinámica de grupo y lograr los objetivos trazados.

a. **La o el peleador;** le gusta oponerse a todo e interviene con mucha frecuencia en las discusiones.

**Que hacer:** Aprovechar lo bueno de sus intervenciones y pedirle en privado, discutir sus actitudes.

b. **La o el sabelotodo;** Dicta conferencias en lugar de dar opiniones.

**Qué hacer:** Dirigirse a él o a ella diciendo "Podrías resumir esa idea para no pasarnos del tiempo.

c. **La o el bonachón:** Crea un ambiente muy bueno dentro del grupo poniendo una nota de humor que relaja las tensiones. Pero es importante no abusar para no quitar profundidad a la discusión.

**Qué hacer:** Hacerle una señal de falta de tiempo cuando sus intervenciones son muy frecuentes.

d. **La o el tímido:** Tiene ideas pero no se atreve a plantearlas por temor a quedar en ridículo.

**Que hacer:** Hacerle preguntas fáciles y atraer la atención del grupo sobre sus aciertos fomentando la autoconfianza.

e. **La o el negativo:** No se entusiasma con facilidad y se desanima rápidamente, proponiendo un ambiente de fracaso al grupo.

**Que hacer:** Resaltar los logros del grupo y demostrar en la práctica la pertinencia de algunas ideas. Solicitarle que exprese su opinión al respecto.

f. **La o el acaparador:** Quiere intervenir constantemente y aburre a los participantes con su palabrería.

f. **La o el acaparador:** Quiere intervenir constantemente y aburre a los participantes con su palabrería.

**Qué hacer:** Dirigir la palabra diciendo, por ejemplo: Que dicen los de este lado, o que opinan las mujeres, que piensan los de atras, etc.

g. **La o el inseguro:** Da ideas muy buenas pero las acompaña al final de una expresión de duda. (no sé, podría ser, talvés no)

**Que hacer:** Pedirle en privado que reflexione sobre la inseguridad que trasmite al grupo.

h. **La o el positivo:** Contribuye a sintetizar ideas del resto del grupo, sus intervenciones son relativamente cortas dando oportunidad a los demás para opinar.

**Que hacer:** Darle la palabra cada vez que la pidea, seguramente le será de mucha utilidad al grupo.

**La o el facilitador alerta lejos de "etiquetar" a los participantes del grupo, los identificará.**

Por otro lado hay técnicas o ejercicios que ayudan a aprovechar la dinámica de los grupos cuando es positiva o para modificarla cuando ésta está interfiriendo de manera negativa en el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, estas son las llamadas Técnicas Participativas o Ejercicios Participativos, su uso adecuado es importante para tener un taller exitoso, a continuación algunos de los criterios:

## 2.4 EJERCICIOS PARTICIPATIVOS

Según Vicente Chaperó (1986) los ejercicios participativos son técnicas educativas que se aplican en el proceso de enseñanza-aprendizaje, que por los beneficios que reportan también son llamadas técnicas de aprender-haciendo.

Son empleados para activar los impulsos y las motivaciones individuales, estimulan los elementos positivos de la dinámica interna y externa del grupo y fundamentalmente nos ayuda a mover al grupo hacia sus propias metas.

Las técnicas participativas son valiosas debido a que:

- Desarrollan los sentidos
- Desarrollan la capacidad de pensar
- Hacen reaccionar rápidamente a los participantes
- Desarrollan la capacidad de expresión
- Estimulan la convivencia
- Humanizan el aprendizaje.

Al desarrollar las técnicas educativas es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

- Comenzar por las más sencillas
- Trabajarlas con grupos mixtos (es decir de hombres y mujeres si es posible)
- No explicar antes de que actividad se trata para no provocar inhibición.
- Ya organizada la actividad deben quedar claros los procedimientos para que no surja confusión.

Existe una gran variedad de ejercicios participativos, para atender todas las situaciones que se viven en un taller o en cualquiera tarea educativa, los cuales en términos generales ayudan a:

- Eliminar las barreras naturales que existen en un grupo y desarrollar el espíritu de grupo
- Crear una base vivencial común
- Levantar el ánimo del grupo.

A continuación se mencionan los diferentes tipos de ejercicios participativos:

- a. Ejercicios de integración grupal, presentación o rompehielo:
- b. Ejercicios de exploración:
- c. Ejercicios de Introducción a un tema:
- d. Ejercicios para profundizar un tema:
- e. Ejercicios de evaluación:
- f. Ejercicios de mantenimiento de grupo:

Para realizar una adecuada selección de los ejercicios participativos la o el facilitador debe tomar en cuenta:

- Las aptitudes, interés, impulsos y actitudes de los miembros del grupo con los que está trabajando.
- Seleccionar el ejercicio de acuerdo al objetivo que desea alcanzar.
- La cantidad de miembros del grupo.
- El tema que va a desarrollar.

#### **2.4.1 OBJETIVOS DE LOS EJERCICIOS PARTICIPATIVOS**

En general puede decirse que los ejercicios participativos contribuyen a lograr los propósitos previstos para el taller. siempre y cuando se utilicen adecuadamente, sus objetivos pueden resumirse como sigue:

- Desarrollan de manera dinámica y estimulante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Facilitan la evaluación

### 2.4.1 OBJETIVOS DE LOS EJERCICIOS PARTICIPATIVOS

En general puede decirse que los ejercicios participativos contribuyen a lograr los propósitos previstos para el taller. siempre y cuando se utilicen adecuadamente, sus objetivos pueden resumirse como sigue:

- Desarrollan de manera dinámica y estimulante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Facilitan la evaluación
- Estimulan la participación de los integrantes del grupo.
- Facilitan la adaptación de los individuos a la actividad.
- Desarrollan el sentido de integración grupal.
- Enseñan a escuchar de modo comprensivo
- Fomentan las prácticas democráticas
- Enseñan a pensar activamente.
- Desarrollan capacidad de intercambio, cooperación, responsabilidad, creatividad y autonomía.
- Vencen temores, inhibiciones, tensiones, creando sentimiento de seguridad.
- Fomentan la comunicación y las relaciones interpersonales.

## 2.5 CARACTERÍSTICAS DEL O LA FACILITADOR/A

Facilitador (a) no es sinónimo de maestro tradicional, es una persona con capacidad de estimular el autoaprendizaje, de fomentar el flujo de ideas de los participantes y de contribuir a que organicen su conocimientos y habilidades aprendiendo de sí mismos (a).

Es un elemento clave en el desarrollo de un taller, si es entusiasta y participativo (a) contribuirá a crear una atmósfera agradable pero si es autoritario (a) inhibirá la expresión de los participantes fomentando un sentimiento de frustración en el grupo que generalmente impide el aprendizaje.

En síntesis puede decirse que las características principales de un o una facilitadora son:

- Entusiasmo
- Autoconfianza
- Aceptar críticas y corregir errores
- Buenas relaciones humanas para lograr un ambiente agradable.

Existen varios tipos de facilitadores, a continuación se presentan los dos extremos.:

<b>DIRECTIVO (a)</b>	<b>PARTICIPATIVO (a)</b>
Posee el saber	Promueve el saber, facilita el aprendizaje
Posee autoridad	Comparte la responsabilidad
Toma decisiones por sí mismo	Comparte la toma de decisiones
Obliga a escuchar	Escucha, permita que los demás hablen
Aplica reglamentos	Utiliza técnicas de grupo
Marca objetivos, hace planes	Propone objetivos, planifica con el grupo
Se preocupa por la disciplina	Se preocupa por alcanzar los objetivos grupales
Califica solo	Evalúa con el grupo
Sanciona, intimida	Estimula, orienta, tranquiliza

#### **RECUERDE**

- El uso de la Metodología Participativa implica que los participantes tomen decisiones
  - El uso adecuado de técnicas participativas crea un ambiente agradable para el aprendizaje
- Antes de realizar un ejercicio:
- Revise los pasos
  - Dé las instrucciones claras y precisas
  - Utilice el tiempo adecuado
  - Prepare el material necesario
  - Mantenga presente los objetivos
  - Estimule y agradezca la participación
  - Participe activamente con el grupo.

**CAPITULO III****DETECCION DE NECESIDADES EDUCATIVAS****I N D I C E**

	<b>Pags.</b>
<b>3.1 DETECCION DE NECESIDADES EDUCATIVAS</b>	<b>22</b>
3.2.1 LA INVESTIGACION CUALITATIVA	22
3.2.1.1. Los Grupos Focales	
3.2.1.1.1 Reporte de los Resultados del Grupo Focal	
3.2.2 OBSERVACION	25
3.2.2.1 Reporte de los Resultados de la Observación	
3.2.3 ENTREVISTAS	26
3.2.4 INFORME FINAL DE LA DETECCION DE NECESIDADES EDUCATIVAS	27
3.2.5 SUGERENCIAS PARA REALIZAR UNA ADECUADA INVESTIGACION CUALITATIVA	28
3.2.5.1 La Investigación como un Proceso de Indagación	

## **CAPITULO III**

### **3.1 DETECCION DE NECESIDADES EDUCATIVAS**

Existen muchas formas de hacer un taller educativo, el modelo que se describe contempla 5 grandes pasos o momentos. La detección de necesidades es el primero, porque guía el planteamiento de los objetivos los que deben de estar en plena concordancia con los objetivos del proyecto o programa del que emana el evento y con la descripción de trabajo o tareas de los participantes del proceso educativo.

La detección de necesidades educativas es un proceso sumamente participativo, por medio del cual el o la técnica (que en este caso y en adelante se llamará facilitador/facitadora) y la población comunitaria detectan los aspectos que deben saber hacer para cumplir con determinados propósitos de desarrollo.

Para hacer una adecuada detección de necesidades se propone partir de la Investigación Cualitativa. (Mary Debus 1988).

#### **3.2.1 LA INVESTIGACION CUALITATIVA:**

La investigación Cualitativa es un tipo de investigación formativa que ofrece técnicas especializadas para obtener respuestas a fondo acerca de lo que las personas piensan y sienten. Esto permite a todos los involucrados en el proceso educativo comprender mejor sus propias actitudes, creencias, motivos y comportamientos. Las técnicas cualitativas explican los "porques" de las respuestas aportadas a través de otro tipo de técnicas.

Las técnicas principales de la investigación cualitativa son los grupos focales, las entrevistas a profundidad y la observación, a continuación se hace un breve resumen de cada una de ella.

##### **3.2.1.1 Los Grupos Focales**

La sesión de grupo focal, o entrevista exploratoria grupal, es una técnica de investigación cualitativa en la que un número pequeño de personas (entre 6 y 12 participantes) hablan con toda libertad de aspectos previamente delimitados y plasmados en una guía.

El grupo focal debe contar con la participación de un/una moderadora y un/una observador/a. La función del/la moderadora es facilitar la discusión, asegurando que se agoten los temas de la guía pero conservando la fluidez de la conversación. Mientras tanto el/la observador/a se encarga de anotar el resumen de las respuestas aportadas por los/las participantes, así como de garantizar condiciones ambientales adecuadas para desarrollar la reunión (evitar ruidos e interrupciones, asegurar buena iluminación y ventilación, etc.)

El/la observador/a debe tomar notas sobre las actitudes, gestos y movimientos que reflejen los sentimientos del grupo, así como hacer una grabación en audio o video (cuando es posible) de la reunión. Es recomendable hacer una lista de participantes, lo que permitirá realizar un informe completo de lo sucedido durante el desarrollo del grupo focal.

La reunión se conduce como una conversación abierta, en la que cada participante puede comentar, preguntar y responder los comentarios de los demás. La interrelación entre participantes debe darse con libertad. También es importante que la guía de discusión la conozcan ambos, moderador (a) y observador (a) con anticipación. (ver modelo de guía de discusión en el anexo 1).

Para realizar el grupo focal el o la facilitador/a y el personal comunitario acuerdan con anticipación quienes participarán en el proceso atendiendo a los objetivos que se han propuesto y hacen las invitaciones respectivas. El lugar para el encuentro debe ser elegido en función de la comodidad de los/las participantes. Es importante que tengan claro que no se les está ofreciendo una "plática", sino que se pretende aprender de ellos a manera de evitar frustración.

Es habitual que los/las participantes se sienten formando un círculo para estar "cara a cara", el/la moderador/a se integre al círculo y el/la observador/a permanezca sentada un poco afuera para no llamar la atención de los/las participantes.

Esta técnica también es utilizada para hacer evaluaciones, detectar cambios de comportamiento y actitudes y conocer las expectativas o temores de las personas sobre determinada situación.

#### **3.2.1.1.1 Reporte de los resultados del Grupos Focales**

El informe del grupo focal contiene una descripción de los resultados fundamentales de la investigación y un análisis a fondo de dichos resultados. El análisis requiere de mucho sentido crítico y del conocimiento profundo de los objetivos de la investigación. Un buen análisis reúne y resume los numerosos y diversos comportamientos ocurridos durante la investigación a fin de producir un documento que vaya más allá de los datos recogidos.

Debido al carácter cualitativo de la investigación con grupos focales y a la intuición necesaria para interpretar la información, es difícil dar por escrito las etapas del informe. Sin embargo se puedan dar algunas sugerencias:

### **ETAPAS PARA PREPARAR UN INFORME DE GRUPO FOCAL**

- A. Decidir quién va a redactar el informe.** Este informe debe ser preparado por el personal comunitario y la o el moderador, lo que no excluye que participe una persona experta en el tema (salud, nutrición, participación, enfoque de género, etc.)
- B. Elaborar el plan para hacer el análisis:** Este puede incluir:
1. Descripción de la metodología y razón principal para el diseño seleccionado
  2. El informe del debate del grupo. En general esto lo da la guía de preguntas.
  3. Copia de los instrumentos utilizados
- C. Realizar una síntesis del debate del grupo:** Este es el aspecto más importante del informe y el que exige más reflexión, tiempo y capacidad. Para realizarlo se sugieren los siguientes pasos:
1. Escuchar el o los cassettes detenidamente
  2. Reagrupar los resultados de la investigación de acuerdo con las áreas claves de interés según la guía de temas
  3. Identificar las diferentes actitudes: interés, aceptación o rechazo, etc. que tuvieron los/las participantes con respecto al tema principal.
  4. Identificar las diferencias y divergencias en relación con cada área temática
  5. Hacer una síntesis de las respuestas parecidas y de las contradictorias.
  6. Hacer conclusiones generales.
- D. Realizar una síntesis global de los grupos focales:** Esta síntesis requiere lo siguiente:
1. Un resumen sobre los principales objetivos de la investigación.
  2. Un resumen sobre las decisiones y acciones que deberán realizarse.
  3. Sobre la base de la síntesis global estudiar cada objetivo/acción fundamental dando una explicación detallada, recomendaciones, respuestas probables o especificando otras necesidades educativas.

### **3.2.2 OBSERVACION:**

La observación es una técnica, antigua y muy valiosa, que requiere que el o la investigador/a ( en este caso puede ser el/la facilitador/a y el personal comunitario) se ubique en el lugar específico en el que se desarrolla normalmente la actividad, para detectar los aspectos que los/las participantes potenciales del taller necesitan mejorar.

Cuando se trata de observación para detectar necesidades de capacitación, es importante que se tenga claro cuáles son las funciones que los/las participantes deberían realizar y con qué nivel de eficiencia debería hacerlo. Es obvio que los aspectos que se observen deficientes, son los que deberá incluir en su programa educativo.

Esta actividad conviene hacerla con una actitud amistosa, evitando que las personas se sientan fiscalizadas. El objetivo no es encontrar sólo las fallas, también es importante detectar y ubicar claramente los aciertos a fin de reforzarlos o eliminarlos del posible currículo educativa.

Esta técnica funciona bien cuando se observa al personal en su trabajo habitual y cuando, previo a realizarla, se ha elaborado una guía que oriente su desarrollo. La guía es fundamental y debe ser previamente validada (ver modelo de guía de observación en el anexo 2).

#### **3.2.2.1 Reporte de los resultados de la Observación:**

Las sugerencias para el informe de los resultados del grupo focal pueden ser válidas para el informe de la observación, en resumen éstas son:

- a.. Descripción resumida de la metodología y razón principal para el diseño seleccionado
- b. El informe del resumen de la información ( es decir las guías tabuladas)
- c. Copia de los instrumentos utilizados

Es necesario recordar que luego de la observación el/la facilitador/a tendrá una serie de boletas con información, las cuales deberá tabular a fin de ubicar las respuestas comunes y las diferentes, satisfaciendo así el inciso "b".

Para tabular la información conviene tener a mano una guía en blanco e ir registrando en el espacio correspondiente el resumen de la información de cada una de las respuestas.

### 3.2.3 ENTREVISTAS

La entrevista es un técnica que sirve para recoger información oral que proviene directamente de personas o grupos. Debe realizarse como una conversación informal, tratando de obtener la mayor cantidad de información posible.

Se recomienda que la/el entrevistador lleve consigo una guía, la cual llenará inmediatamente después de finalizada la entrevista. No es recomendable llenar la guía o hacer apuntes durante la entrevista ya que el afán por escribir la mayor cantidad de información puede hacer perder el hilo de la charla o desestimular al o la entrevistada. (ver modelo de guía de entrevista en el anexo 3).

Es importante que la entrevista se realice en un lugar donde la/el entrevistado se sienta cómodo, esto facilitará el flujo de información. También es importante que se disponga de suficiente tiempo en caso de que la persona entrevistada así lo solicite, sin embargo no son recomendables las entrevistas demasiado largas, media hora puede ser un tiempo adecuado.

Una recomendación útil para cualquier de las técnicas mencionadas, es validar las guías que se utilizan. La validación consiste en hacer un ensayo, lo más cerca posible a la realidad, utilizando la guía en cuestión. Es sorprendente comprobar que una guía que se había considerado muy buena, al confrontarla con la realidad refleja todas sus limitaciones. El vocabulario, la claridad y la sencillez de las preguntas, así como la extensión del instrumento son, entre otras, algunas cuestiones básicas que el proceso de validación permite modificar. (ver en capítulo VII Validación de Material Educativo).

Para tener completa seguridad de la eficacia de la guía se recomienda validarla como mínimo dos veces.

Para hacer el reporte de los resultados obtenidos con las entrevistas son válidas las recomendaciones dadas en los dos apartados anteriores.

### 3.2.4 INFORME FINAL DE LA DETECCION DE NECESIDADES EDUCATIVAS

El reporte del informe final puede elaborarse con los siguientes apartados:

- Carátula
- a. Antecedentes de la investigación
- b. Fin general de la investigación y los objetivos
- c. Metodología empleada
- d. Población abordada (cantidad y características)
- e. Resultados obtenidos (síntesis de la información obtenida a través de las técnicas empleadas)
- f. Límites encontrados para realizar la detección de necesidades de educativas

- g. Alcances encontrados para realizar la detección de necesidades de educativas.
- h. Conclusiones
- i. Recomendaciones

En este momento es de suma importancia hacer una síntesis de la información obtenida a través de cada una de las técnicas utilizadas, si es que se empleo más de una. También es importante que en la elaboración del informe participe la población comunitaria.

### **3.2.5 SUGERENCIAS PARA REALIZAR UNA ADECUADA INVESTIGACION CUALITATIVA**

#### **3.2.5.1 El Arte de Preguntar "por qué"**

Puede decirse que la clave de la investigación cualitativa está en obtener una adecuada respuesta a la pregunta "por qué", de ahí que la/el facilitador debe cuidar lo siguiente:

- Preguntar en forme neutra
- Evitar orientar a la persona entrevistada
- Hacer solo una pregunta a la vez
- Atender las indicaciones verbales y no verbales o de confusión o evasión de la audiencia.
- Emplear un tono de voz amistoso.

#### **3.2.5.2 El Arte de Escuchar**

Para adquirir el arte de escuchar se necesita tiempo y práctica pero se puede comenzar mirando a la persona con interés y sin interrumpirla innecesariamente.

- Escuchar de forma activa está relacionado con la empatía, que es la facultad de identificarse con la otra persona, de sentir lo que ella siente.
- La forma en que se dicen las cosas puede ayudar a aclarar más lo que la persona quería decir que las palabras mismas.
- Saber escuchar bien requiere escuchar lo que se quiere decir, no lo que se dice. Esto significa captar las indicaciones no verbales; señales de ansiedad, incertidumbre, confianza y seguridad. También son importantes las dudas, silencios y variaciones de voz.

### 3.2.5.3 La Investigación como un Proceso Creativo de Indagación

La investigación cualitativa se parece a un proceso de indagación que sería realizado por un detective. Aunque existen algunas técnicas específicas y siempre se aplican preguntas estándar, la clave para obtener las respuestas consiste en hacer las preguntas escuchando adecuadamente y formular los "por qué" de manera natural sin que la audiencia se sienta amenazada.

El informe final de la detección de necesidades educativas puede dar como resultado la necesidad de realizar varias actividades educativas, una de ellas puede ser un taller. En los siguientes capítulos se presenta información que conceptualiza al taller, da sugerencias para realizar técnicamente desde la planificación hasta el monitoreo (o seguimiento)

#### **RECUERDE**

- **Ninguna de las técnicas mencionadas es la mejor, todas son buenas dependiendo del caso y de la habilidad del/la facilitadora para utilizarlas, lo ideal suele ser una combinación de ellas, atendiendo a las necesidades y condiciones con que se cuenta.**

**Debe realizarse participativamente. La población comunitaria o los/las representantes que ellos/ellas elijan deben tomar parte en la selección de las técnicas a emplear y en las personas a abordar.**

**CAPITULO IV**  
**COMO PLANIFICAR UN TALLER**

**I N D I C E**

	<b>Pags.</b>
<b>4.1 QUE ES UN TALLER?</b>	<b>30</b>
<b>4.2 COMO PLANIFICAR UN TALLER</b>	<b>31</b>
<b>4.2.1 QUE ES PLANIFICAR</b>	<b>32</b>
<b>4.2.1.1 El Plan General</b>	<b>32</b>
a.    Introducción	
b.    Objetivos	
c.    Lugar	
d.    Fecha	
e.    Participantes	
f.    Contenidos	
g.    Metodología	
h.    Evaluación	
i.    El Monitoreo	
j.    El Presupuesto	
<b>4.2.1.2 Guías Educativas</b>	<b>36</b>
a.    Por qué	
b.    Cuándo	
c.    Cómo	
d.    Quién	
e.    En qué medida	
f.    Con qué	

## CAPITULO IV

### COMO PLANIFICAR UN TALLER

#### 4.1¿QUÉ ES UN TALLER?

La palabra taller proviene del vocablo francés, "atelier" y significa estudio u oficina, también define una escuela o seminario de ciencias donde asisten los estudiantes. De una manera u otra el taller aparece históricamente, en la Edad Media cuando los gremios de artesanos pasaron a ocupar el lugar, de los mercaderes. Esta organización de trabajadores continuó hasta el siglo XIX.

Sólo los "maestros" artesanos eran miembros del gremio y llegar a serlo no era fácil, el maestro hábil en su oficio, aceptaba en su Taller a un cierto número de aprendices, quienes iniciaban su aprendizaje alrededor de los 12 años. Durante su entrenamiento, que podía durar entre cinco y doce años, según la habilidad requerida, los aprendices compartían casa y comida con el maestro.

Una vez terminada su formación, el aprendiz adquiría la condición de oficial y aunque estuviera en condiciones de abrir su propio comercio, aún no podía incorporarse al gremio. Para ser admitido debía rendir exámenes orales y presentar su "obra maestra"; aprobados estos requisitos pasaba a ser maestro.

Como se observa el taller como lugar de trabajo y aprendizaje no es cosa novedosa y con los años fue incorporándose a distintas áreas.

El lenguaje cotidiano habla de "atelier" para designar el lugar de trabajo, el estudio de pintores, ceramistas, escultores. Actualmente la palabra taller se vincula tanto a actividades manuales como al aprendizaje de materias instrumentales tales como matemáticas, lecto-escritura y ciencias sociales.

Algunos de estos elementos se han tomado como punto de partida para ampliar el significado del taller, por ejemplo González Cúberes (El taller de los Talleres) lo define como "tiempo-espacio para la vivencia, la reflexión y la conceptualización, como síntesis del pensar, el sentir y el hacer, como el lugar para la participación y el aprendizaje.

En términos generales puede decirse que un taller es una experiencia educativa que permite desarrollar o elaborar en su interior hechos, objetos e ideas, a partir del trabajo grupal, lúdico y creativo.

En un taller los facilitadores y los participantes enfrentan el desafío de un nuevo estilo: *el autoaprendizaje*. Se trata, en todo caso, de fortalecer la autonomía y la capacidad creativa de los actores.

Un requisito de este estilo de aprendizaje es que todos los involucrados tomen una decisión consciente de participar en el proceso, única manera democrática de garantizar el compromiso de ambos y alcanzar resultados útiles.

El taller concibe al participante como sujeto de la acción educativa, es decir, como protagonista de su propio proceso educativo, con pensamiento analítico y crítico, capaz de proponer alternativas factibles para resolver un problema determinado y cumplir con los objetivos trazados. En esta modalidad se ha terminado con la nefasta concepción de ver en el participante a un receptor pasivo de contenidos programáticos.

Algunos elementos que caracterizan este estilo de trabajo son:

- **Flexibilidad:** el trabajo puede ser individual, grupal o mixto. Hay momentos para la reflexión, la acción, la teorización y para la recreación. Todos considerados de vital importancia.
- **Promoción de libertad y autonomía:** es un principio, que no debe confundirse con la improvisación o el espontaneismo. Un taller requiere de una planificación lógica y ordenada que responda a las necesidades y características de los participantes. Además, la planificación es importante para lograr el uso adecuado de los recursos disponibles y aprovechar al máximo el potencial de los participantes. El proceso de planificación tiene que elaborarse rigurosamente, pero su aplicación debe ser flexible.
- **La interacción grupal** genera efectos terapéuticos y educativos: en tanto posibilita la superación de conflictos personales, facilita la comunicación y la apropiación de objetos del conocimiento, el transformar y transformarse, el aprender a pensar y aprender a aprender.

Posibilita el empleo de técnicas diversas: Ejercicios grupales como: dramatizaciones, juegos de roles y rompecabezas por mencionar sólo algunas de las técnicas, desarrollando los sentidos y la capacidad crítica y creativa de los/las participantes.

## 4.2 ¿COMO PLANIFICAR UN TALLER ?

La planificación del taller es el segundo paso que se debe realizar y probablemente, es el más importante. Se basa en la información que se recogió durante el momento anterior (detección de necesidades educativas). En esta etapa se definen los objetivos, se prevén las técnicas y se determina el material que será necesario para toda la actividad. Estas definiciones requieren la participación activa del personal comunitario a través por ejemplo, de los/las representantes que la comunidad elija.

En este capítulo se presentan en detalle dos instrumentos que constituyen la guía

básica para las/los educadores/as que deseen planificar técnicamente sus actividades.

#### 4.2.1 QUE ES PLANIFICAR

Existen muchas definiciones sobre lo que significa planificar. En términos prácticos puede decirse que planificar es determinar con suficiente anticipación el conjunto de acciones que permiten alcanzar los objetivos propuestos.

Muchas de las actividades de la vida se planifican y eso permite tener cierto grado de seguridad, control y previsión sobre los resultados. Algunas de ellas sólo se piensan o se platican pero otras, por su dimensión e importancia, deben de escribirse y es entonces cuando se necesita de los instrumentos.

Para planificar técnicamente un taller educativo, son útiles dos instrumentos:

- **El Plan General** (los 10 pasos)
- **Las Guías Educativas** (las 6 preguntas)

En qué consiste cada una de ellas:

##### 4.2.1.1 El Plan General

Su propósito es orientar los acontecimientos que tendrán lugar durante el evento y organizar la información general del mismo; su elaboración y uso es un auxiliar importante porque ayuda a mantener presente los objetivos, la metodología, los recursos, la evaluación etc. Este instrumento debe ser elaborado por el/la facilitadora y las/los representantes comunitarios.

El Plan General debe incluir las guías educativas, las que orientan el desarrollo de cada uno de los temas.

Existen muchos modelos para hacer el Plan General de un Taller. Cada educador puede crear el que le parezca más adecuado sin embargo, en este capítulo se describe un modelo básico que puede ser adaptado y mejorado.

#### Modelo de Plan General:

- Introducción*
1. *Objetivos Generales*
  2. *Lugar*
  3. *Fecha*
  4. *Participantes*
  5. *Equipo facilitador*
  6. *Contenidos*
  7. *Metodología*

A continuación se hace un breve resumen de cada uno de los aspectos a incluir en un Plan General.

### **La Introducción**

#### **Incluye:**

- Resumen de la información sobre el evento en general.
- Los antecedentes del taller: cómo surgió y que se ha hecho al respecto con anterioridad,
- Qué tipo de necesidades cubrirá
- Resumen del contenido del documento

#### **1. Objetivos:**

Para fines prácticos de esta guía se hablará de objetivos generales y específicos. En este momento de la planificación, facilitador (a) y representantes comunitarios escriben los objetivos generales que orientan el desarrollo de todo el taller.

Los objetivos generales deben expresar lo que el grupo será capaz de hacer inmediatamente después de que finalice el taller, no las actividades que realizará el/la facilitador durante el taller, ni las que el participante realizará en su trabajo habitual. Se presentan a continuación ejemplos de objetivos adecuada e inadecuadamente planteados.

#### **Incorrecto:**

*Desarrollar el concepto de Diagnosticos Comunitarios Participativos*

#### **Correcto:**

*Luego del taller los participantes estarán en condiciones de hacer Diagnosticos Comunitarios Participativos aplicando adecuadamente las técnicas sugeridas durante el taller.*

**2. Lugar:**

Se describe el nombre y dirección en donde se desarrollará el taller. Esto para facilitar la llegada de personal invitado y para tener un registro completo del evento. Los talleres con personal comunitario suelen realizarse en los salones comunales por economía y para facilitar el acceso de las personas. Sin embargo, puede ser un gran estímulo para el grupo realizar el taller en un centro de capacitación o en otra comunidad. En todo caso es importante que sea la comunidad quien decida en donde debe realizarse el taller.

**3. Fecha:**

Se escribe cuándo dará inicio el taller y cuando finalizará. Es necesario que esta fecha sea fijada por la comunidad

**4. Participantes:**

Se menciona a quienes va dirigido el taller y quienes más asistirán como invitados.

En esta parte es muy importante identificar el tipo de participantes con los que se contará, su procedencia, nivel académico, experiencia en relación al tema del taller, origen étnico y su interés por participar en el taller.

Hacer una adecuada descripción de los participantes es útil para adaptar el taller, en cuanto a contenidos, material educativo, actividades, etc. al nivel de los mismos. A veces sucede que el taller cuenta con la participación de un/una facilitador/a invitado quien no ha tenido la oportunidad de conocer a los/las participantes, una descripción completa será fundamental en este caso.

**5. Equipo Facilitador:**

Aquí se escribe quien es el/la técnico/a encargado de la actividad y qué personas nombradas por la comunidad formarán parte del equipo organizador del proceso educativo. Es de suma importancia que en este equipo hayan representantes comunitarios que aseguren que el proceso se realiza atendiendo a las necesidades de la comunidad, respetando la cultura y tradiciones locales.

**6. Contenidos:**

Si los objetivos fueron planteados adecuadamente ya no es necesario incluir los contenidos. Volviendo al ejemplo de objetivos correctos, "*Luego del taller los participantes estarán en condiciones de hacer Diagnósticos Comunitarios Participativos, aplicando adecuadamente las técnicas sugeridas*", el contenido sería "Diagnósticos Comunitarios Participativos", el hecho de que los contenidos

no aparezcan en el Plan General podría contribuir a que el/la facilitador/a enfoque su atención más en los objetivos.

#### **7. Metodología:**

La descripción de la metodología es sumamente importante ya que permite establecer de que manera se desarrollará el taller.

En el capítulo II de esta guía se presenta información sobre la metodología participativa, las técnicas participativas y la dinámica de grupos y se enfatiza la necesidad de trabajar con este enfoque, en donde las/los participantes son el centro de la acción y no con el tradicional. (autoritario y paternalista) Es importante que en este espacio el/la facilitadora y los/las representantes comunitarias expliquen como se aplicará la metodología participativa.

#### **8. Evaluación:**

En el plan general se debe describir el tipo de evaluación que se aplicará para medir el logro de los objetivos y la calidad del trabajo que se está realizando, es decir el proceso. Se recomienda pues, hacer evaluación de proceso y de producto. En el capítulo V se desarrolla ampliamente el proceso de evaluación.

#### **9. El Monitoreo**

Es importante definir en el plan el tipo de monitoreo (o seguimiento) que se realizará posterior al taller, o sea determinar las actividades que se harán para constatar que las personas que participaron en el taller, tienen las suficientes herramientas teórico-prácticas para aplicar en sus actividades diarias los conocimientos, actitudes y habilidades adquiridos durante el taller.

#### **10. El Presupuesto**

Tener el detalle de los gastos que se harán durante el taller sirve para llevar un registro de tipo financiero sobre los recursos invertidos en el proceso educativo y para asegurarse de que la comunidad y la institución respectiva están en condiciones de cubrirlos.

En este tipo de eventos es usual que la comunidad aporte el espacio físico para desarrollar la actividad, así como alimentación de los participantes y algunos materiales locales, mientras que la institución podría aportar el/la facilitadora y otros materiales. Estimular al personal comunitario a aportar parte del presupuesto contribuye a que se apropien del proceso y sus resultados.

#### 4.2.1.2 Guías Educativas

Son instrumentos de mucha importancia para alcanzar objetivos a través de un proceso lógico, ya que permiten registrar todos los detalles que el desarrollo de cada uno de los temas requiere. Este instrumento dice:

- |    |               |                |
|----|---------------|----------------|
| a. | Por qué       | -Objetivos-    |
| b. | Cuando        | -Tiempo-       |
| c. | Cómo          | -Metodología-  |
| d. | Quien         | -Responsables- |
| e. | En qué medida | -Evaluación-   |
| f. | Con qué       | -Recursos-     |

##### a. Por qué (Objetivos):

**Objetivo de aprendizaje:** En este momento se explica qué aspecto de la conducta del las/los participantes se necesita modificar para cubrir las necesidades establecidas durante la detección. Es importante recordar que los objetivos adecuadamente planteados incluyen el planteamiento de los contenidos y que esta es una tarea que deben realizarse participativamente (facilitador (a) representantes comunitarios)

Los objetivos de aprendizaje determinan los resultados inmediatos y particulares que se quiere lograr con cada actividad, se escriben en las guías educativas y deben incluir tres aspectos:

- Una conducta observable expresada a través de un verbo como: mencionar, escribir, dibujar, sembrar, pesar, medir, etc. Una de las características de los objetivos es que sean evaluables, de ahí que la utilización de verbos abstractos como: conocer, analizar, deducir, etc. no se recomienda.
- Una condición; es decir especificar el medio o técnica educativa que se utilizará, por ejemplo: ejercicio, discusión, película, video, etc.)
- Nivel de calidad (adecuado, correcto, sin errores, etc.)

Los objetivos específicos pueden estar orientados a producir cambios en los conocimientos, las habilidades y las actitudes. Para que el aprendizaje sea integral los talleres deben afectar las tres áreas de los participantes ya que una complementa a la otra. Actualmente incluso, se le dá más énfasis a los objetivos de actitud y de habilidades que a los conocimientos, por considerar que los primeros aseguran los segundos. A continuación se presenta un ejemplo de cada uno de ellos.

**Ejemplo de Objetivo para Habilidades:**

Luego del ejercicio sobre el uso correcto del retroproyector, los participantes utilizarán el instrumento mencionado adecuadamente.

**Ejemplo de Objetivo para Actitudes:**

Luego de la discusión sobre la importancia del uso de materiales educativos gráficos, los/las participantes prepararán su tema incluyendo el uso de este tipo de materiales.

**Ejemplo de Objetivo de Conocimientos:**

Luego de ver y discutir la película "Aprendamos Jugando" los/las participantes mencionarán las características principales de la metodología participativa.

Las características generales de los objetivos son:

- Claridad
- Objetividad
- Sencillez

Finalmente, es importante mencionar que los objetivos generales del taller aparecen en el plan general mientras que los de aprendizaje en las guías educativas.

**b. Cuando (Tiempo):**

Se escribe el día que se desarrollará el tema y cuánto tiempo se le dedicará a cada una de las actividades que requiere cada tema.

**c. Cómo (Metodología):**

La metodología incluye una descripción detallada de las técnicas educativas que se realizarán. En este aspecto el equipo planificador debe poner toda su creatividad para hacer del taller una experiencia dinámica, interesante y lúdica (divertida). No basta con mencionar el nombre de la técnica, es este espacio se requiere una explicación rigurosa que oriente paso a paso su desarrollo.

**d. Quién (Responsable):**

Se refiere a especificar quien es responsable de facilitar la actividad. La descripción de los/las participantes se realiza en el Plan General. Es deseable que personal comunitario participe como facilitador (a) cuando hay personas capacitadas en la comunidad que manejan adecuadamente determinado tema.

**e. En que medida (Evaluación)**

Es definir cómo será evaluada cada una de las actividades planificadas. Es fundamental que este proceso se realice a través de técnicas participativas, de ninguna manera se habla de exámenes o interrogatorios que inhiban la expresión de los/las participantes. Además como en todas las etapas del proceso también aquí debe haber participación de los involucrados.

**f. Con qué (Recursos)**

Se detallan los recursos para preparar con tiempo los instrumentos y materiales que se van a utilizar y de esta manera asegurar que llegado el momento se tendrá todo a la mano. Que molesto es cuando un educador busca en el último momento sus materiales, ya que crea ansiedad en el grupo y da sensación de desorden. En este aspecto la comunidad puede tener una gran participación aportando todos los recursos locales que existan en la comunidad.

Existen diferentes modelos de guías educativas, en los anexos 5 y 6 se incluyen dos. El/la facilitador/a puede crear su propio modelo o bien adaptar el que le parezca más apropiado, en cualquier caso se recomienda incluir los elementos que se han dado en este apartado.

*En resumen puede decirse que la diferencia entre el Plan General y las Guías Educativas, es que el primero da información amplia sobre el taller mientras que las guías dan respuestas a nivel de cada tema.*

**RECUERDE**

- Independientemente de los instrumentos que decida utilizar, es imprescindible que la planificación sea rigurosa, participativa y que incluya todas las actividades. Es necesario además que la planificación se realice con las personas involucradas o representantes de ellas.
- Una vez finalizada la planificación se sugiere hacer una revisión detenida de los materiales/recursos para asegurar que durante el taller no falte nada.
- Se recomienda hacer una planificación rigurosa pero desarrollar el taller con flexibilidad atendiendo las demandas del grupo.
- En vista de que la introducción es el resumen de todo el contenido del Plan General, debe hacerse al final para incluir todos los elementos.
- Finalmente desarrolle el evento con seguridad y entusiasmo.

# CAPITULO V

## COMO SE DESARROLLA UN TALLER

### I N D I C E

		Pags.
5.1	<b>COMO SE DESARROLLA UN TALLER</b>	41
5.2	<b>ACTIVIDADES INTRODUCTORIAS</b>	42
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inscripción y entrega de material</li> <li>b. Inauguración</li> <li>c. Ejercicio de Integración grupal</li> <li>d. Expectativas del taller</li> <li>e. Programas</li> <li>f. Formación de Comisiones</li> </ul>	
5.3	<b>CONTENIDO DEL TALLER</b>	44
5.4	<b>EVALUACION DEL TALLER</b>	46
5.4.1	<b>FORMAS DE EVALUAR UN TALLER</b>	47
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5.4.1.1 Evaluación de Proceso</li> <li>5.4.1.2 Evaluación de Producto</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluaciones parciales</li> <li>b. Evaluación general</li> <li>c. Autoevaluación</li> <li>d. El informe final               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Evaluación por los/las participantes</li> <li>• Resultados de la autoevaluación</li> <li>• Comentarios del equipo organizador</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Recomendaciones</li> <li>• Anexos</li> </ul> </li> </ul>	

## CAPITULO V

### 5.1 COMO SE DESARROLLA UN TALLER

Cuando ha realizado una adecuada detección de necesidades de capacitación y una planificación completa, se puede decir que el taller tiene muchas posibilidades de desarrollarse sin tropiezos, ya que se está satisfaciendo necesidades reales y se sabe qué pasos se tiene que dar (porque se cuenta con un plan general y con guías educativas) para lograr los objetivos.

Durante el taller la función principal del equipo facilitador es coordinar las actividades, siendo un enlace entre las distintas personas, comisiones y tareas, con el propósito de que guarden relación y secuencia entre sí.

El equipo facilitador debe mantener una actitud de alerta, estar al tanto de todo lo que está pasando, conseguir recursos que pudieran hacer falta, resolver posibles conflictos entre los participantes, mantener al grupo motivado y dar asesoría y apoyo tanto a los participantes como a los o las diferentes facilitadoras. Lo anterior no quiere decir que tenga que hacerlo todo, al contrario, en la medida que se logre una buena coordinación y delegación de actividades, todas las personas tendrán funciones y tareas que estarán interesadas en cumplir porque están motivadas y conciben el taller como un proceso colectivo, como algo que les pertenece y están construyendo con su propio esfuerzo y creatividad.

Es muy importante que se respete la programación, pero es igualmente importante ser flexible cuando el grupo considera que determinado cambio contribuirá a lograr el objetivo de manera más efectiva, quiere decir que si se va a efectuar un cambio, es recomendable discutirlo con el grupo y luego realizarlo.

Es fundamental que en el desarrollo del taller el equipo organizador revise constantemente su plan general para mantener presente los objetivos y recordar al grupo cuál es la razón de ser de la actividad. De la misma manera la revisión de las guías educativas es necesaria para desarrollar las actividades adecuadamente y lograr los objetivos generales y específicos del taller.

La presente guía propone que los talleres se realicen en 3 grandes etapas con sus respectivas actividades. Actividades introductorias, de contenido y de cierre. Las introductorias son muy importantes debido a que permiten ubicar a los/las participantes en la dinámica de la actividad y facilitan el desarrollo de los temas que dieron origen al taller. Las actividades de contenido están concebidas en este trabajo como el desarrollo de los diferentes temas. En tanto que las de cierre se refieren básicamente a la evaluación del evento. A continuación se presentan sugerencias para desarrollar las 3 etapas mencionadas.

## 5.2 ACTIVIDADES INTRODUCUTORIAS:

Se propone que en la etapa introductoria se realicen las siguientes actividades:

- a. **Inscripción y Entrega de Materiales:** Aunque el proceso del taller se ha iniciado con anticipación se sugiere que en este momento cada participante se anote en un libro u hoja de inscripción, que servirá para tener un registro de las personas que compartieron la actividad, como insumo para la evaluación final del evento y sobre todo para dar seguimiento al proceso educativo de cada persona. Esta inscripción se hace generalmente en el mismo momento en que se entrega a cada participante el material que utilizará, a veces se da a los participantes cuadernos para que tomen notas, folders para guardar su material de apoyo, lápices, etc. Esto depende de las características de la actividad. No se recomienda entregar el programa o el material de apoyo escrito en este momento ya que los participantes centrarán su atención en ellos desatendiendo lo que se está tratando en el momento.

Cuando se trabaja con grupos de personas neolectoras es el/la facilitador/a quien debe anotar a cada participante, en este caso no se requieren cuadernos y lápices, a menos que sean para hacer dibujos.

- b. **Inauguración:** La inauguración no debe durar más de 10 minutos ya que se trata únicamente de dar la bienvenida a los participantes y mencionar la importancia del taller en el marco de las actividades globales del proceso de trabajo conjunto, generalmente es realizada por algún líder de la comunidad, hombre o mujer.
- c. **Ejercicio de Integración Grupal:** Esta actividad es sumamente importante porque permite a los participantes romper las barreras naturales que se dan en un grupo cuando recién se encuentra. Aunque los grupos estén consolidados es recomendable iniciar con un ejercicio de integración que establezca el tipo de actitud que requiere el taller. Es recomendable que estos ejercicios pongan en acción a las personas intelectual, emocional y físicamente. (ver anexo No. 7 para ejemplos)
- d. **Expectativas del Taller:** Este es un ejercicio que permite a los y las participantes expresar los temores que la actividad pudiera generar en función de que se trata de algo desconocido. Además es la ocasión para que los participantes expresen qué esperan del evento. Ayuda a despejar dudas, equivocaciones y permite al equipo organizador evaluar si está en condiciones de satisfacerlas.

Para desarrollar esta actividad existen diferentes ejercicios participativos que permitirán hacer de ella una experiencia divertida, despojada de tensiones y presiones. (En el anexo No. 8 aparecen algunos ejemplos.)

- e. **Programa:** Posterior a las expectativas del taller se puede entregar el programa del evento, en donde se detallan los objetivos generales, los horarios, las actividades y los responsables. Detenerse en los objetivos es fundamental ya que permite a todo el grupo coincidir en la dirección que deberá darle a su atención y entusiasmo y contribuye a establecer una adecuada dinámica de grupo.

Es importante en este momento hacer una comparación de las expectativas de los participantes y el programa, encontrando los aspectos comunes y los que difieren para evitar que los participantes que tenían una expectativa distinta a lo que ofrece el taller experimenten sentimientos de frustración que podrían inhibir su proceso de aprendizaje. (ver anexo No. 9 para ejemplo de programa)

Cuando se trata de participantes neoelectores (as), el o la facilitador/a debe hacer una presentación muy breve del programa, haciendo énfasis en los objetivos y pedir a los participantes que los comparen con las expectativas que expresaron en el ejercicios anterior.

f. **Formación de Comisiones de Apoyo:** Esta actividad permite a los y las participantes coordinar actividades al interior del taller. Generalmente se organizan tres comisiones: una de orden y limpieza, otra de evaluación y la social. Cada una de ellas cumple una función importante dentro del taller.

- **La comisión de orden y limpieza:** debe cuidar que el salón y los espacios de trabajo estén preparados para realizar las diferentes actividades.
- **La comisión de evaluación:** Es talvez la más importante porque permite que los y las participantes expresen su opinión sobre el evento y que se vayan haciendo las modificaciones pertinentes. Es importante que esta comisión evalúe tanto el proceso como el producto del taller.

Es usual que esta comisión tome tiempo del taller al inicio de las actividades del día o al final de ellas. Media hora suele ser suficiente cuando el equipo y el/la facilitador/a se sienten cómodos en el taller, de lo contrario es necesario permitir el tiempo que sea necesario a fin de aclarar las dudas o resolver los problemas.

- **Comisión social:** es la encargada de organizar actividades recreativas paralelas al taller que ofrezcan a los y las participantes la oportunidad de distraerse.

Pueden organizarse otras comisiones que el grupo proponga, en todos los casos se recomienda que las mismas se integren con personas voluntarias.

Seguidas las actividades mencionadas, se puede iniciar el desarrollo del primer tema, para lo que se recomienda lo siguiente.



2. Reforzar los aspectos medulares del tema, pidiendo a los participantes que presenten ejemplos que se relacionen con el tema. Estos ejemplos pueden ser presentados de manera oral, gráfica o dramatizada, o por medio de cualquier otro ejercicio participativo

### **Tercera Fase: Volver a la realidad**

1. En este momento es necesario que el grupo tenga la oportunidad de hacer prácticas del tema tratado. En ocasiones es posible ir al lugar mismo en donde se realiza la actividad en la vida real, pero a veces sólo se pueden hacer simulaciones. En la medida de lo posible vaya a la realidad e invite a los participantes que la realicen tal como lo harían. Por ejemplo si el tema fueran Las Hortalizas, se puede hacer una hortaliza, si fuera La Letrina, se puede también hacer una letrina, si es talla y peso se puede visitar un puesto de salud, si es participación comunitaria se puede hacer una práctica en la comunidad, en fin, son tantas las posibilidades que sería difícil abarcalas todas.

2. Evalúe la práctica participativamente, las siguientes preguntas pueden ayudar:

- ¿Cómo se sintieron realizando la actividad? (actitudes)
- ¿Qué parte fue la más difícil (habilidades/conocimientos)
- ¿Qué parte fue la más fácil? (habilidades/conocimientos)
- ¿Cómo creen que se sintieron las demás personas? (actitudes)

Esta lista de preguntas puede completarse y adaptarse al tema específico

3. Refuerce los aspectos que el grupo determinó como débiles

### **Cuarta Fase: Conclusiones y evaluación general del tema:**

1. Invite a una persona del grupo a hacer un resumen de los aspectos más importantes del tema. Puede pedir al resto de participantes que apoyen el aporte de la persona que se ofreció para hacerlo, así al tiempo que se hacen las conclusiones se puede evaluar el grado de asimilación que hay en el grupo. En este momento se debe volver a los objetivos de aprendizaje para asegurar que fueron alcanzados, si esto no sucedió es necesario dedicar un poco más de tiempo al tema. Existen técnicas participativas que ayudan a realizar esta etapa con dinamismo.

Seguidamente se puede pasar al siguiente tema del taller.

Es importante que esta guía no se tome rígidamente, el equipo facilitador puede decidir si conviene hacer primero la práctica y en base a ella conceptualizar el tema, o conceptualizarlo primero y luego hacer la práctica como en el presente caso. Por razones obvias, se recomienda hacer la fase de exploración siempre al inicio y la de evaluación al final.

Existe bastante literatura sobre ejercicios o técnicas participativas, para explorar un tema, desarrollarlo, profundizarlo y evaluarlo, excelentes auxiliares para realizar talleres dinámicos, creativos e interesantes.

Se cree que desarrollar un tema consiste siempre en dar una "charla", sin embargo las tendencias actuales casi sugieren la eliminación de ellas, substituyéndolas por otro tipo de actividades como: discusión de grupos, videos, visitas a lugares, dramatizaciones, rompecabezas, prácticas, juegos etc.

Los principios básicos de la metodología participativa, no siempre se dan en el orden que se presentan en el capítulo II de la presente guía, es decir no tienen una aplicación mecánica, el equipo facilitador debe usar su creatividad para lograrlo.

La tercera etapa del taller es la evaluación, proceso de suma importancia presente en todos los momentos del taller, a continuación se presentan sugerencias para realizarla participativamente.

#### **5.4 EVALUACION DEL TALLER:**

El proceso de evaluación permite verificar el logro de los objetivos propuesto. Este proceso puede desarrollarse a través de técnicas e instrumentos. En el proceso de enseñanza-aprendizaje la evaluación es determinante, pero para llegar a ese momento el equipo organizador (facilitador (a) y representantes comunitarios deben definir cuidadosamente los siguientes elementos (Azurdia. M.V. 1987)

- a. A quién se va a evaluar (participantes del taller)
- b. Quién va a evaluar (equipo organizador y participantes)
- c. Qué se va a evaluar (proceso y productos del taller)
- d. Con qué instrumento se va a evaluar (evaluaciones parciales, autoevaluación, etc.)
- e. Qué utilidad se le dará a los resultados: (mejorar futuros talleres, seguimiento a cada participante)

Además de lo anterior es importante que el equipo organizador revise constantemente la actitud con la que está desarrollando este proceso. Si expresa a a los/las participantes una actitud de miedo y amenaza no obtendrá resultados reales ya que las personas tratarán de aparentar que "todo va bien", pero si tiene un afán verdadero por ubicar los aspectos débiles para mejorarlos y los fuertes para aprovecharlos, los/las participantes se sentirán cómodos y querrán aportar la información solicitada.

Al igual que las anteriores, esta fase debe desarrollarse participativamente, no sólo con las personas para quienes estuvo dirigido el taller, sino con el equipo organizador.

##### **5.4.1 1 Formas de Evaluación**

Se recomienda la evaluación de proceso y de producto.

**5.4.1.1 La Evaluación de Proceso:** Incluye la metodología, el tiempo invertido en cada actividad, los materiales utilizados y el tipo de facilitación que se está dando. En tal sentido es importante que los/las participantes expresen su opinión sobre esos aspectos al finalizar cada día o cuando la comisión o el equipo organizador consideren oportuno.

Puede hacerse por medio de ejercicios participativos o a través de un cuestionario con preguntas relacionadas con los aspectos mencionados que bien puede ser oral (sobre todo cuando el grupo es neolector) o escrito.

**5.4.1.2 La Evaluación de Producto:** Se refiere a medir el logro de los objetivos trazados para el taller, ésta puede hacerse cuando finaliza la actividad con la que se pretendía un objetivo o al finalizar el taller.

Generalmente se incluyen preguntas tanto de proceso como de producto en el mismo instrumento de evaluación. (en el anexo 10 aparece un modelo)

Para realizar la evaluación existen una serie de instrumentos que se detallan a continuación.

**a Evaluaciones Parciales:** las evaluaciones parciales del taller se realizan todos los días en un tiempo máximo de 30 minutos y preferiblemente se hacen orales. Esta evaluación debe aprovecharse no sólo para explorar si se están logrando los objetivos, sino también para saber cómo se sienten en la actividad, qué aspectos les gustaría modificar, qué sugerencias tienen. (proceso y producto).

Las evaluaciones parciales pueden realizarse al inicio de la actividad diaria por medio de ejercicios participativos o bien al finalizar la jornada, puede hacerlas el equipo organizador pero preferiblemente la comisión de evaluación que se eligió al inicio del taller.

**b. Evaluación General:** para hacer la evaluación general de taller se debe elaborar un instrumento que explore tanto el proceso como el producto y que contenga, preguntas relacionadas con los siguientes aspectos.

- El lugar
- Los Objetivos
- Los Horarios
- Tiempo asignado a cada tema
- Facilitadores
- Metodología
- Material educativo

- Lo que más les gustó
- Lo que menos les gustó
- Recomendaciones.

El equipo organizador puede agregar o quitar aspectos que no considere de importancia, pero debe tratar que sea un instrumento sencillo, con instrucciones claras y anónimo, lo que garantiza que las respuestas que se obtengan sean verdaderas.

Después de que sea llenado, se deben tabular los resultados y hacer un análisis y sugerencias para el informe final.

Es importante no leer las respuestas del cuestionario en el momento en que el/la participante lo entrega ya que dejaría de ser anónimo y generalmente las personas se sienten incómodas.

c. **Auto evaluación:** es el instrumento que permite que los/las participantes hagan una revisión de los aspectos que han mejorado por medio del taller y de cuál ha sido su contribución.

Puede hacerse a través de un cuestionario que incluya preguntas sobre conocimientos, habilidades y actitudes. También debe ser anónimo para garantizar la máxima autenticidad. Como en los casos anteriores, deben tabularse las respuestas y elaborar un resúmen que será parte del informe final.

Es muy importante tomar en cuenta que si el grupo es neoelector el instrumento debe ser oral. En este caso es imprescindible que durante el taller se hallan dado las condiciones de confianza necesarias para que los participantes se expresen libremente.

e. **Informe Final:** La elaboración del informe final de evaluación del taller, es muy importante debido a que permite que exista un documento de referencia que sirva de base para las próximas actividades educativas que se desarrollen.

Cada facilitador (a) puede diseñar su propio modelo de informe final, aquí se hace una propuesta que puede servir de guía.

### **Informe Final**

- Introducción**
- 1. **Objetivos del informe**
- 2. **Evaluación Realizada por los participantes**
- 3. **Resultados de la Autoevaluación**
- 4. **Apreciación del equipo organizador**
  - 4.1 **Límites**
  - 4.2 **Alcances**
- 5. **Conclusiones**
- 6. **Recomendaciones**
- 7. **Anexos.**

Desarrollando brevemente cada aspecto, se encuentra lo siguiente:

**Introducción:** se explica con brevedad la importancia de efectuar dicho informe, resumiendo los objetivos que perseguía el taller y su importancia en el contexto global del trabajo de los participantes. También se escriben los datos generales del evento y se presenta un resumen de todo lo que contiene el informe. Este aspecto, aunque es el primero que aparece en el informe, se redacta al final.

1. **Objetivos:** se anota lo que se desea lograr con la elaboración del informe, es decir *para qué servirá*.
2. **Evaluación por los participantes:** se presenta un resumen de la tabulación y análisis del cuestionario entregado a los participantes independientemente de que este haya sido oral o escrito. Aquí reviste especial importancia incluir solamente un resumen. Los informes demasiado voluminosos casi nunca son leídos por los interesados perdiendo su objetivo.
3. **Resultados de autoevaluación:** se escribe un resumen breve de los resultados obtenidos con el instrumento de autoevaluación.
4. **Apreciación del quipo organizador:**
  - 4.1 **Límites:** de acuerdo al criterio del equipo organizador incluir los aspectos que en determinado momento pudieran afectar negativamente el taller.
  - 4.2 **Alcances:** al contrario de lo anterior aquí se mencionan los aspectos que afectaron positivamente y representan logros.
5. **Conclusiones:** se mencionan en forma resumida los logros más importantes que ofreció el taller, estos pueden hacerse en base a los objetivos pero no exclusivamente, también pueden incluirse conclusiones relacionadas con el proceso.
6. **Recomendaciones:** se elaboran en base a las conclusiones y su objetivo es mejorar los eventos futuros y detectar el seguimiento o monitoreo que esta actividad requiere en el futuro.
7. **Anexos:** es importante incluir los documentos que den una idea clara del taller: El plan general, las guías educativas, los instrumentos de evaluación que se utilizaron y los documentos de apoyo que se dieron a los participantes, son algunos ejemplos.

**RECUERDE**

- **La evaluación debe ser un proceso participativo, relajado y permanente, presente en todas las fases del taller y debe explorar tanto el proceso como el producto.**

# **CAPITULO VI**

## **EL MONITOREO**

### **I N D I C E**

	<b>Pags.</b>
<b>6.1 EL MONITOREO</b>	<b>52</b>
<b>6.1.1 QUE SIGNIFICA MONITOREO</b>	<b>52</b>
6.1.1.1 <b>Monitoreo del Proceso</b>	
6.1.1.2 <b>Monitoreo del Producto</b>	
<b>6.2 CARACTERISTICAS DEL MONITOREO</b>	<b>53</b>
<b>6.3 IMPORTANCIA DEL PROCESO DE MONITOREO</b>	<b>53</b>
<b>6.4 METODOLOGIA DEL MONITOREO</b>	<b>54</b>
<b>6.4.1 EL EQUIPO FACILITADOR DEBE CONOCER LA PROGRAMACION DE TRABAJO</b>	
<b>6.4.2 PLANIFICAR CUANDO SE HARA EL MONITOREO</b>	<b>53</b>
<b>6.4.3 MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y EL DESEMPEÑO</b>	<b>53</b>
6.4.3.1 <b>Revisión de registros</b>	
6.4.3.2 <b>Conversaciones con la población atendida por el participante.</b>	
<b>6.4.4 PROPONER SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS ENCONTRADOS DURANTE EL MONITOREO</b>	<b>55</b>
<b>6.4.5 DAR RETROALIMENTACION</b>	<b>56</b>
6.4.5.1 <b>Como debe ser la retroalimentación</b>	
<b>6.4.6 PROGRAMAR NUEVOS EVENTOS EDUCATIVOS</b>	<b>57</b>

## CAPITULO VI

### 6.1 EL MONITOREO

El Monitoreo es el último momento que el proceso propuesto aquí contempla, pero es al mismo tiempo el que determina de nuevo las necesidades de educativas que deben satisfacerse. Este momento se realiza cuando se desea realizar un proceso educativo de calidad.

En este capítulo se presenta información relacionado con el significado, importancia y procedimiento para realizar un adecuado Monitoreo. Dicha información ha sido tomada de publicaciones de OPS. (Planificación y Monitoreo de las Actividades y Monitoría del Desempeño)

#### 6.1.1. ¿QUE SIGNIFICA MONITOREO?

Existen diferentes concepciones sobre el significado del proceso de Monitoreo, en este caso se ha conceptualizado como el seguimiento ordenado, reflexivo, y crítico del proceso de aprendizaje, que se obtiene al comparar el resultado de las acciones educativas con el desempeño esperado de los participantes. El equipo organizador lo inicia una vez el taller ha finalizado y se determina en el Plan General del taller. Se distingue de la evaluación en que ésta se da durante el taller, mientras que el monitoreo es un proceso que acompaña las actividades prácticas de los/las participantes.

El Monitoreo es parte integrante del proceso educativo, ya que procura información sobre el grado, profundidad y pertinencia del aprendizaje logrado y da realimentación oportuna mediante el desarrollo de acciones educativas complementarias.

El proceso incluye dos momentos esenciales, por un lado el momento *diagnóstico* en el que se recopila y sistematiza información sobre el progreso de la acción educativa. Para llegar al diagnóstico es necesario interpretar la información y hacer las conclusiones respectivas. Por otro lado se tiene el momento de *realimentación* constituido por el conjunto de experiencias que complementan, fortalecen y consolidan el aprendizaje, particularmente en aquellos puntos críticos que en el momento diagnóstico se detectaron como de "aprendizaje insuficiente".

Los momentos mencionados se sustentan en un análisis permanente de las relaciones entre proceso y producto en todas sus dimensiones, es decir:

### **6.1.1.1 Monitoreo del Proceso**

Permite obtener información para detectar deficiencias en cuanto a los procedimientos utilizados para hacer determinada actividad y para decidir sobre las soluciones educativas apropiadas.

### **6.1.1.2 Monitoreo del Producto**

Da información sobre la calidad de los productos esperados con el proceso educativo a nivel de la práctica laboral de los participantes. Esta información puede obtenerse comparando los requerimientos para alcanzar las metas y los productos esperados de la actividad específica.

## **6.2 CARACTERISTICAS DEL MONITOREO**

- a. **El Monitoreo es un proceso de carácter permanente que debe desarrollarse de manera paralela e integrada al propio proceso educativo, convirtiéndose en permanente la identificación de necesidades educativas, de tal forma que el proceso de capacitación estará siempre en condiciones de dar respuesta a las demandas cambiantes del medio.**
- b. **El Monitoreo puede estar orientado al seguimiento y evaluación del proceso y del producto, la tercera posibilidad es que esté orientado a ambos.**
- c. **El espacio de acción del Monitoreo y el seguimiento alcanza a todo el proceso de educación permanente. La información obtenida sirve para generar acciones que realimentan en forma directa el proceso educativo.**
- d. **El Monitoreo utiliza diversas técnicas de manera conjunta o separada. (observación, grupos focales, entrevistas, revisión de registros)**
- e. **El Monitoreo presupone luego de la identificación de necesidades educativas la propuesta de medidas para superarlas. Es decir no basta con ubicarlas es necesario, como parte del proceso de Monitoreo crear las condiciones para mejorarlas.**

## **6.3 IMPORTANCIA DEL PROCESO DE MONITOREO**

Un sistema de Monitoreo apropiado permite valorar el logro progresivo, de los siguientes aspectos:

- **Eficiencia en el desempeño de tareas y actividades**

- Eficacia en la realización de programas y/o proyectos
- Capacidad de generalización de lo aprendido para la solución de otros problemas similares.
- Posibilidad de discutir y analizar participativamente las causas, incidencias y características de los problemas analizados.
- Grado de coherencia que existe entre las acciones desempeñadas por el participante y otros elementos de su que hacer.

## 6.4 METODOLOGIA DEL MONITOREO

La metodología del Monitoreo no es más que los pasos que deben darse para realizar este proceso adecuadamente. A continuación se presentan algunas sugerencias que el o la facilitadora puedan poner en práctica:

**6.4.1. Conocer la planificación y programación de las actividades habituales de los participantes del proceso educativo a través de reuniones periódicas con el equipo .**

**6.4.2 Planificar cómo se hará el Monitoreo . Existen diferentes modelos de formato para planificar, el equipo puede diseñar el propio o bien adaptar el que aparecen el anexo 14; pero independientemente del modelo que utilice, se recomienda que se reponda lo siguiente:**

- ¿Cuáles son los objetivos de monitorear la actividad?
- ¿Qué actividad se va a monitorear?
- ¿Cuándo se va a monitorear?
- ¿Cómo se realizará el monitoreo, es decir a través de qué técnicas?
- ¿En dónde se realizará el monitoreo?
- ¿Qué recursos se necesitan?
- ¿Qué hará con la información?

Una vez respondidas las preguntas anteriores se deben elaborar guías de monitoreo, (ver anexo 15), con el mayor detalle posible.

**6.4.3 Monitorear el cumplimiento de las actividades y el desempeño de los participantes en sus tareas habituales. Para cumplir con este momento pueden utilizarse las técnicas que se detallan en el capítulo de Detección de Necesidades Educativas que son en resumen: observación, grupos focales y entrevistas, además de estas técnicas pueden incluirse las siguientes:**

**6.4.3.1 Revisión de registros:** Con frecuencia los participantes, llevan registro de sus actividades, o elaboran informes mensuales o trimestrales, hacen reportes de gastos, y llenan formularios con información específica de su

trabajo, la revisión de este material permite conocer si el participante sabe como llenarlos, si sabe que es importante hacerlo, si lo hace a tiempo, etc.

**6.4.3.2 Conversaciones con la población atendida por el participante:** Estas conversaciones servirán para saber si esta población está desempeñándose de acuerdo a lo esperado, si conocen sus objetivos y responsabilidad, si saben como lograrlos y si desean lograrlos.

Es importante que los participantes a quienes se está observando no se sientan amenazados o inseguros, la actitud con la que se observa determinará la reacción de ellos, si se hace con ánimo de crítica destructiva obviamente la reacción será negativa, por el contrario una actitud cordial, en un ambiente agradable permitirá una buena detección y el participante lejos de sentirse controlado, se sentirá apoyado.

#### **6.4.4 PROPONER SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS ENCONTRADOS DURANTE EL MONITOREO.**

El proceso educativo no es definitivamente la solución a todos los problemas. Es importante que el equipo distinga entre los problemas que pueden resolverse con educación y los que no. Para los primeros deberá proponer actividades educativas pertinentes y los segundos podría reportarlas a donde corresponda. También debe decidir sobre los problemas que es importante resolver y los que no, para eso es recomendable responder las siguientes preguntas:

- ¿Es urgente resolver este problema?
- ¿Qué pasará si no se resuelve de inmediato?
- ¿Se ha agravado o ha mejorado?
- ¿Hay varios problemas relacionados entre sí?
- ¿Resolver este problema resolverá otros problemas?

Una vez respondidas estas preguntas el equipo puede hacer una lista de los problemas que decidió deben ser resueltos y sobre cada problema responder lo siguiente:

- ¿En dónde se presenta?
- ¿Es común a la mayoría?
- ¿A quien afecta?
- ¿Con que frecuencia se presenta?
- ¿Se da en todos los lugares en donde se realiza la actividad?
- ¿Cuándo comenzó?

Seguidamente se puede determinar la causa del problema, la que puede ser:

- Falta de conocimientos
- Falta de motivación

- Obstáculos (falta de tiempo, recursos insuficientes, etc.)

Para determinar las causas del problema, se pueden considerar las siguientes preguntas:

***¿Le faltan al participante aptitudes o conocimientos?***

- Es muy difícil la actividad?
- Se realiza en pocas oportunidades?
- Alguna vez la realizó adecuadamente?
- Se había participado en alguna actividad educativa sobre el tema ?

***¿Le falta entusiasmo e interés al o la participante para hacer la actividad?***

- ¿Resulta desagradable hacer la actividad?
- ¿Le gustaría realizar la actividad correctamente?
- ¿Le afecta no realizarla correctamente?

***¿Existen obstáculos que impiden que la actividad se realice adecuadamente?***

- Falta tiempo para realizar la actividad
- Le falta capacidad de decisión
- ¿Le faltan recursos? ¿Dinero? ¿Material educativo?

Ahora sí puede plantear soluciones a cada problema, estas soluciones dependerán de las causas que se hayan determinado, si se trata de conocimientos, habilidades o actitudes, **ADELANTE !, Programe un taller educativo.**

En el anexo 16, aparece un modelo de informe de monitoreo.

#### **6.4.5 DAR REALIMENTACION A LOS PARTICIPANTES:**

Es muy importante dar realimentación al o la participante a quien se está monitoreando. La retroalimentación debe incluir.

- Comentarios acerca de los aspectos positivos observados
- Sugerencias para mejorar aspectos defectuosos/erroneos
- Manifestaciones afectuosas para motivar al participante
- Dependiendo de la ocasión, reconocimiento a los logros por escrito.

##### **6.4.5.1 Cómo debe ser la Realimentación (Retroalimentación)**

- **Oportuna:** Si se trata de un problema personal del participante, deberá hacerse en privado, si se trata de un problema grupal puede hacerse en grupo. Oportuna también se refiere a que se dé en el momento en el que la

persona necesita mejorar la acción para lograr sus objetivos, cuando la realimentación llega tarde o es anticipada deja de ser útil.

- **Constructiva:** Aún cuando la situación detectada reporte más aspectos negativos que positivos el facilitador debe mantener una actitud constructiva enfocada siempre a corregir la acción desfavorable.
- **Formal:** Cuando se programa una reunión específica para dar la realimentación, ésta es formal. Tiene la desventaja que puede producir tensión a los participantes y minimizar sus resultados.
- **Informal:** Es aquella que se da en el propio terreno de la acción, suele parecer más como una conversación entre amigos que como la corrección de errores, sus resultados pueden ser muy buenos si se maneja adecuadamente.

#### **6.4.6 PROGRAMAR NUEVOS EVENTOS EDUCATIVOS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES ENCONTRADAS:**

En ocasiones el tipo y cantidad de aspectos que requieren mejorar, la innovación programática, es decir iniciar nuevos proyectos o tareas, entre otras, requerirán de la programación, planificación y realización de un evento o taller educativo.

#### **RECUERDE**

- **Dar realimentación incluye reforzar los aspectos positivos y ubicar las deficiencias, generalmente se centra la atención en los aspectos negativos olvidando que el reconocimiento a lo que está bien hecho es un gran incentivo para el participante.**
- **La retroalimentación debe hacerse cuando se tiene suficiente tiempo. Lo contrario podría significar un sentimiento de frustración para el participante, por no contar con el tiempo necesario para aclarar dudas o resolver inquietudes.**

## CAPITULO VII

### EL MATERIAL EDUCATIVO

#### I N D I C E

	<b>Pags.</b>
<b>7.1 EL MATERIAL EDUCATIVO</b>	<b>58</b>
7.1.1. <b>EL PAPELOGRAFO</b>	<b>59</b>
7.2.1 <b>Ventajas</b>	
7.1.2. <b>EL CARTEL</b>	<b>60</b>
7.1.2.1 <b>Ventajas</b>	
7.1.3 <b>EL PIZARRON</b>	<b>61</b>
7.1.3.1 <b>Ventajas</b>	
7.1.4. <b>EL FRANELOGRAFO</b>	<b>62</b>
7.1.4.1 <b>Ventajas</b>	<b>63</b>
<b>7.2 SUGERENCIAS GENERALES PARA EL USO ADECUADO DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS</b>	<b>63</b>
<b>7.3 LOS RECURSOS LOCALES COMO MATERIAL EDUCATIVO</b>	<b>64</b>
<b>7.4 VENTAJAS DE LOS RECURSOS LOCALES COMO MATERIAL EDUCATIVO</b>	<b>64</b>
<b>7.5 VALIDACION DE MATERIAL EDUCATIVO</b>	<b>65</b>
7.5.1 <b>QUE ES VALIDACION</b>	<b>65</b>
7.5.2 <b>QUE PREGUNTAS SE PUEDEN RESPONDER CON LA VALIDACION</b>	<b>65</b>
7.5.3 <b>PORQUE SE IGNORA LA VALIDACION DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS</b>	<b>66</b>
7.5.4 <b>COMO HACER LA VALIDACION</b>	<b>66</b>
7.5.4.1 <b>Prepración antes de salir al campo</b>	
7.5.4.2 <b>En el campo</b>	
7.5.4.3 <b>Requisitos para realizar la validación</b>	
7.5.4.4 <b>Luego del trabajo de campo</b>	
7.5.5 <b>COMPONENTES PARA LA EFECTIVIDAD DE LA VALIDACION</b>	<b>68</b>

## CAPITULO VII

### 7.1 EL MATERIAL EDUCATIVO

Existen muchos libros con recomendaciones sobre cómo utilizar los diferentes recursos educativos, pero hay pocos materiales que registren y sistematicen las incorrecciones en su uso, de ahí que en este capítulo se incluye una lista de ellos con recomendaciones que serán de mucha utilidad cuando se planifique o facilite una actividad educativa.

Otro tema de utilidad es la validación de material educativo, ya que cada vez hay más consenso en la necesidad de tomar en cuenta la opinión de las personas a quienes va dirigido. En parte esto se debe al auge justificado que planteamientos como derechos humanos y participación comunitaria han tomado en los últimos años, tras el análisis de que no es congruente con los objetivos de desarrollo imponer la forma personal de ver e interpretar el mundo a las/los participantes del proceso educativo.

También se debe a factores de tipo económico, ya que se han desperdiciado demasiados recursos en la impresión de material que no cumple ninguna función educativa, debido a que a pesar de estar dirigido a población comunitario se ha creado con la mentalidad de los/las técnicos/as sin pasar por el proceso de validación.

A continuación se presenta información sobre los recursos educativos más utilizados en nuestro medio y un resumen sobre los procesos de validación.

### 7.1.1 PAPELOGRAFOS

NO SE RECOMIENDA	SI SE RECOMENDACION
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeles escritos con letra pequeña que es apenas legible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escriba sus papelógrafos con letra grande para asegurar que todos podrán leer. Antes de iniciarse la actividad coloque el papelógrafo en el lugar correspondiente y párese en la parte más alejada del salón e intente leer.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeles con demasiada información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escriba solamente una idea en cada papelógrafo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitadores (as) que se limitan a leer literalmente los papeles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presente cada idea y pregunte a los participantes qué les parece, que opinión tienen, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollos de papel producidos en talleres que nunca se utilizan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmediatamente de que el taller finalice transcriba los papeles y utilice la información más valiosa para el informe final</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información presentada en papelógrafo en un momento en el que se trata otro tema, distrayendo la atención de los/las participantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presente cada papelógrafo en el momento que va a trabajar el tema. Como ya los tendrá listos simplemente deles vuelta o colóquelos en el momento preciso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeles llenos de texto para audiencia neoelectora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluya dibujos. Las personas se sienten incómodas cuando no entienden la información.</li> </ul>

#### 7.1.1.1.

#### Ventajas:

1. Es muy barato
2. Se transporta fácilmente
3. Es atractivo
4. Se pueden elaborar en el momento
5. Se puede transcribir la información fácilmente, (finalizado el taller)
6. Ayuda al o a la facilitadora a ordenar su presentación

### 7.1.2. EL CARTEL

NO SE RECOMIENDA	SI SE RECOMIENDA
Carteles saturados de información que presentan muchas ideas al mismo tiempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presente carteles con colorido similar a la realidad</li> </ul>
Carteles muy pequeños para grupos y salones grandes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presente el cartel, invite a los participantes a observarlo y pregúnteles que ven en él</li> <li>• Utilicelo como material reflexivo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteles que expresa una realidad totalmente ajena a la del grupo participante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presente carteles cuyo contenido se asemejen a la realidad de los participantes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteles muy atractivos que no tienen relación con el tema tratado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegúrese de que el mensaje del cartel apoya la idea que se está trabajando</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteles saturados de texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asegúrese que el cartel sea gráfico, si tiene mucho texto es preferible usar un documento escrito tamaño carta</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteles saturados de adornos que distraen la atención de los participantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegúrese que el cartel que va a presentar tenga un adecuado balance gráfica, texto color y no ponga adornos adicionales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteles con mensajes escritos para población analfabeta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presente carteles gráficos</li> </ul>

#### 7.1.2.1 Ventajas:

1. Atraen la atención
2. Pueden prepararse con anticipación
3. Son baratos
4. Pueden usarse varias veces
5. Gravan la idea en la mente de los participantes
6. Pueden trasladarse fácilmente.

### 6.1.3. EL PIZARRON

NO SE RECOMIENDA	SI SE RECOMIENDA
• Pizarrón borroso escrito con yeso blanco.	• Utilice papelógrafo si tiene, o yeso de colores
• Pizarrón ubicado en un lugar en el que no todos pueden ver.	• Haga un prueba para saber cual es el lugar más visible a todos
• El/la facilitador/a se dedica a escribir en el pizarrón dando la espalda a participantes.	• Utilice el pizarrón como generador de ideas, escriba mensajes cortos que hagan reflexionar a los participantes. Pregunte qué piensan, cuál es su experiencia, etc.
• El/la facilitador/a escribe en el pizarrón con letra pequeña o ilegible.	• Haga la letra de un tamaño visible a todos los participantes. Haga pruebas escribiendo y sentándose en el lugar más apartado del salón
• El/la facilitador/a llena el pizarrón de información, dibujos, letras, etc.	• Escriba una sólo idea, cuando la discusión de ésta se haya agotado borre el pizarrón y continúe con otra idea
• El pizarrón es el único material educativo con que se cuenta	• Utilice yeso de colores y haga ejercicios grupales adicionales de análisis y discusión grupal.
• La audiencia es neolectora y el/la facilitador/a se dedica a escribir.	• Trabaje el tema con dibujos

#### 7.1.3.1 Ventajas:

1. Se adapta a cualquier grupo y a cualquier tema
2. Es sencillo
3. Llama la atención y mantiene el interés
4. Permite la participación del grupo
5. Las personas se sienten estimuladas cuando se utiliza correctamente
6. Se usa las veces que sea necesario
7. El negro es adecuado ya que hacer resaltar el color del yeso
8. El verde oscuro produce menos consancio
9. El azul puede usarse en lugares con poca luz.
10. En el blanco pueden combinarse diferentes colores de marcador

### 7.1.4 EL FRANELOGRAFO

NO SE RECOMIENDA	SI SE RECOMIENDA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Franelógrafos saturados de figuras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presente una sola idea por vez</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Figuras muy pequeñas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebe sus figuras antes de usarlas en la actividad. Sientese en donde se sentaria la/el último participante para comprobar si son legibles.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Figuras que no corresponden a la realidad de los participantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haga sus figuras inspirado (a) en el ambiente, paisaje y cultura de participantes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitadores(a) que se limitan a recitar un contenido al tiempo que pegan las figuras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilice el franelógrafo como generador de ideas, conforme las vaya poniendo pregunte a participantes que ven, que les hace pensar o sentir esa idea.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Figuras deterioradas por el uso que ya no son atractivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilice un estuche adecuado para conservarlas o renóvelas cada cierto tiempo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitadores (as) con muy buenas intenciones pero poca habilidad artistica que presentan figuras deformes o desagradables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilice recortes o dibujos de otras personas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitadores (as) que mantienen en desorden sus piezas y no encuentra la que sigue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepare su actividad educativa, tenga una secuencia y numere las piezas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades educativas en donde las piezas se caen provocando la risa y la distracción de los las participantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponga en la parte de atrás de la pieza lija de las más aspera y péguelas de arriba hacia abajo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El/la facilitadora tiene las piezas en una bolsa o folder en la mano, cada vez que quiere sacar una se le caen las demás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenga una mesa o silla al lado derecho del franelógrafo en donde el material esté seguro y a la mano.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El/la facilitador/a se queda parada fraente al franelógrafo tapando la visibilidad a los/las participantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmediatamente después de pegar cada pieza póngase a un lado del franelógrafo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El franelógrafo está fuera de la visibilidad de participantes y en un lugar obscuro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haga pruebas para saber cual es el lugar más visible e iluminado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El facilitador pega las piezas en desorden y torcidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haga puntitos con yeso en los lugares en donde colocará las piezas.</li> </ul>

#### 7.1.4.1 Ventajas:

1. Permite desarrollar el tema progresivamente y en secuencia.
2. Su uso es flexible porque se puede detener el tema, acortar o prolongar.
3. Si no ha quedado claro algún aspecto se puede volver a él sin dificultad.
4. Es atractivo porque se vale del color, la línea y el movimiento que ayuda a captar y retener la atención
5. Es barato
6. Ayuda a presentar claramente temas que requieren contrastes.

## 7.2 SUGERENCIAS GENERALES PARA EL USO ADECUADO DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

Para utilizar adecuadamente los recursos educativos, recuerde:

- Piense en los participantes y en el ambiente en el que se usará el material
- Establezca las ideas principales para desarrollar su tema, luego las secundarias y por último anótelas.
- Planifique como presentará el tema y en qué orden por medio de una guía educativa
- Haga dibujos sencillos, expresivos, equilibrados, claros y grandes para que todos los vean.
- Puede incluir fotos, recortes de revistas, etc.
- Las ilustraciones deben invitar a actuar por su fuerza y dinamismo
- Utilice diferentes colores pero sin abusar de la combinación.
- Emplee frases breves.
- Si el público no lee solo incluya dibujos
- Coloque en la parte de atrás de cada hoja algunas palabras que lo guíen respecto a lo que dirá al mostrar la siguiente.
- Haga un ensayo previo
- Comience con algo que atraiga la atención (una anécdota, el porqué de la actividad, una pregunta a los participantes, etc.)
- Desarrolle el tema con seguridad y amenidad, sonría, cambie el tono de voz de tanto en tanto para mantener la atención.
- No acapare la palabra, haga intervenciones cortas y de un espacio para que los participantes tomen la palabra, o pregunte ¿qué piensan?, ¿les ha pasado algo parecido? ¿pasa esto en su comunidad? etc.
- Recuerde que ningún recurso es bueno por sí mismo, es el o la facilitador/a quien hace de los materiales educativos los mejores instrumentos para el aprendizaje.

### **7.3 LOS RECURSOS LOCALES COMO MATERIAL EDUCATIVO**

La utilización de recursos locales como material didáctico es un concepto que cada día es más empleado, debido a que se ha demostrado que se logran mejor los objetivos a partir de la realidad que de la imitación.

Los recursos locales son todos aquellos elementos que existen en determinado lugar (comunidad, salón, espacio, etc.) que pueden apoyar el desarrollo de un tema. Por ejemplo si se está trabajando un aspectos relacionados con el cultivo de algunos productos y se está en el campo, no es necesario llevar carteles, rotafolios o franelógrafos, relacionados con los cultivos porque ahí están los elementos en vivo.

La razón por la que se asegura que los recursos locales ofrecen mayores posibilidades de aprendizaje, radica en que el ser humano aprende a través de todos los órganos de los sentidos y al estar en contacto con los recursos locales tiene posibilidad de oler, ver, tocar, oír, etc, mientras que cuando se le presenta un cartel o similar únicamente pone en juego su sentido de la vista y del oído.

Otro de los criterios importantes es que se aprende más de lo que se conoce y es familiar, de tal manera que si se trabaja con temas relacionados con la letrina, es mejor ir a una letrina de la comunidad, esto permitirá también desarrollar actividades que ejerciten habilidades y no únicamente incrementen conocimientos, por ejemplo hablar de las ventajas, pero también hacer una práctica sobre limpieza y mantenimiento de la letrina.

Lo anterior no significa excluir el uso de otros recursos, sino combinarlos de manera dinámica y creativa en función del logro de los objetivos que se han propuesto.

### **7.4 VENTAJAS DE LOS RECURSOS LOCALES COMO MATERIAL EDUCATIVO**

1. No implican gastos, están en el ambiente
2. No requieren tiempo para elaborarlos, sólo para ubicarlos
3. Demuestran a los participantes que el tema en cuestión es útil pues está en la realidad
4. No permiten excesos de color y texto
5. Su tamaño es real, nunca son muy grandes o muy pequeños
6. Permiten hacer prácticas
7. Se pueden tocar, oler, oír, probar y sentir

## **7.5 VALIDACION DE MATERIAL EDUCATIVO**

### **7.5.1 QUE ES VALIDACION**

Ane Haaland en su libro *Validación de Materiales de Comunicación con Énfasis en la Salud Materno Infantil y Educación sobre Nutrición*, presenta interesantes experiencias sobre procesos de validación que han servido de base al planteamiento del presente capítulo.

Realizar una validación significa probar en el campo los materiales educativos antes de que los mismos se produzcan o se impriman. Las técnicas que pueden utilizarse son grupos focales o entrevistas colectivas, entrevistas individuales y sondeos de opinión.

A veces la validación de un material, sea éste cartel, rotafolios, series de láminas, manuales, programas de radio, de video o películas se hace en una sola sesión, generalmente esto ocurre cuando las respuestas son homogéneas. Sin embargo cuando se encuentran respuestas demasiado contradictorias, es necesario realizar el proceso varias veces hasta ubicar las opiniones de la audiencia que son comunes y que determinarán los cambios que hay que hacer a los materiales para hacer nuevas versiones, que también deben validarse.

Resulta evidente señalar que este proceso se hace con la intención de modificar los materiales a manera de que los mismos comuniquen los mensajes deseados, de ahí que mientras más temprano se valide un material, mejor. Es sorprendente confirmar como una figura que para el técnico significa una cosa para la comunidad quiere decir algo totalmente diferente.

La participación comunitaria en este proceso debe estar presente desde la planificación hasta la elaboración del informe, no sólo dando opinión sobre el contenido de los materiales, sino conduciendo el proceso a la par del o la técnica.

### **7.5.2 QUE PREGUNTAS SE PUEDEN RESPONDER CON LA VALIDACION:**

A través de la validación el o la facilitadora puede averiguar qué tanto se comunica con su audiencia, en términos de:

1. Les gusta el material
2. Están acostumbrados a la representación gráfica (por medio de dibujos)
3. Se entiende el mensaje
4. Los dibujos representan la realidad local
5. Los colores son parte de la realidad local
6. Alguna parte del dibujo les causa rechazo
7. Alguna parte del dibujo les causa vergüenza

### 7.5.3 PORQUE SE IGNORA LA VALIDACION DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

1. Por falta de recursos
2. Por falta de conocimientos sobre como hacerla
3. Por se cree conocer la percepción de la audiencia
4. Por falta de tiempo
5. Porque se menosprecia la opinion de la comunidad
6. El técnico y el dibujante son susceptibles y no les gusta corregir su trabajo.

### 7.5.4 ¿COMO HACER LA VALIDACION?

La validación puede hacerse en 3 fases:

1. Antes de salir al campo
2. En el campo
3. Luego del trabajo de campo

A continuación se desarrolla cada una de las fases mencionadas.

#### 7.5.4.1. Preparación antes de salir al campo:

**Defina:** Con quienes va a validar el material: La validación debe hacerse con la población a quien el material va dirigido. (Si es para líderes con grupos de líderes, si es para hombres con grupos de hombres, si es para mujeres con grupos de mujeres).

**Objetivos:** Establezca que es lo que desea saber con la validación

**Efectos:** Es necesario saber qué tipo de efectos se espera que produzca el material, puede ser informar a la gente, instruirlos en una habilidad y/o motivarlos.

**Elabore las Preguntas:** En base a las definiciones anteriores pueden elaborarse las preguntas. Es necesario tener muy claro lo que se está tratando de averiguar (objetivos) para elaborar una guía de preguntas.

**Registro:** Cómo se van a registrar las respuestas de la audiencia. La forma más común es usar una guía de preguntas en blanco con espacios grandes para anotar las respuestas de la audiencia.

**Lugar:** Definir el lugar en donde se realizará la validación en base al tipo de material y población a la que se dirige. Establezca en qué comunidad y en qué salón trabajará, siempre tomando en cuenta la opinión de la audiencia.

**Tiempo:** Cuánto tiempo invertirá en la validación, días, horas, semanas. Esto dependerá del tipo y tamaño del material, sin embargo recuerde que más de una hora por sesión puede ser excesivo para las personas de la comunidad. La disponibilidad del personal comunitario es un aspecto muy importante a considerar cuando se planifica la validación.

#### **7.5.4.2. En el Campo**

El primer paso es contactar a los líderes locales y explicarles lo que se está haciendo y por qué. Es importante que quede claro que se está validando el material y no la capacidad de las personas para comprenderlo. También se recomienda explicar que las sugerencias que ellos den serán útiles para modificar los materiales.

Los líderes pueden ayudar a contactar a las personas idóneas. No se aconseja que las personas a quienes se entreviste sean líderes, a menos que sea un material dirigido a ellos, ya que querrán ayudar, asegurando que las personas dan ideas "correctas" y en la validación no existen respuestas correctas o incorrectas. Además la presencia de ellos puede inhibir las respuestas de los participantes.

#### **7.5.4.3. Requisitos para Realizar la Validación**

- Recuerde que se trata de validar no de educar, en ocasiones el/la validador/a se olvida del propósito y procede como si se tratara de una "charla" o "plática".
- Las preguntas deben ser imparciales, es decir el/la validador/a no deben orientar las respuestas. Preguntar ¿es esta es una madre dando pecho? podría provocar un si casi automático, la manera correcta sería, ¿Qué ven aquí?
- La validación tiene que darse en un ambiente cómodo para los/las participantes, por eso es mejor que se realice en un local de la comunidad.
- La validación tiene que hacerse en un lugar imparcial. Validar materiales de salud en el centro de salud, puede inducir las respuestas de los/las participantes.
- Los o las validadores/as deben respetar las costumbres locales. En la mayoría de las comunidades no se ve bien que un hombre entre en la casa en ausencia del "señor", en esos casos pueden entrevistarse a ambos o bien designar a una mujer para que la realice.
- Establezca un ambiente de cordialidad, tratando de romper las

barreras desde el inicio, mostrándose alegre de estar en el lugar y con seguridad de la actividad que está realizando.

- Desde el inicio explique perfectamente de que se trata la actividad, la gente tiene la tendencia a creer que se trata de una "charla" y a esperar que sea el/la validador/a quien hable.
- Luego de cada pregunta de un tiempo prudencial para que las personas puedan dar su opinión.
- Asegúrese de que la o las personas han observado cuidadosamente el material, si es necesario pídale que lo toquen.
- Aún cuando las personas no conozcan la institución en la que usted trabaja, explíqueles como se llama, qué hace y en dónde queda.
- Asegúrese de no ofrecer nada a la gente a cambio de su opinión.
- No abuse del tiempo de las personas. La validación de un cartel puede llevar unos 10 minutos, es decir que en una sesión podrían validarse lo máximo 6 u 8 materiales.
- Al finalizar la sesión agradezca el tiempo que las personas le han dedicado
- De ser posible debe realizarse la validación en pareja, así mientras una persona toma notas la otra facilita la conversación.

#### **7.5.1.4 Luego del Trabajo de Campo**

Elabore un informe de validación. ( En el anexo 13 aparece un modelo.)

#### **7.5.5 COMPONENTES PARA LA EFECTIVIDAD DE LA VALIDACION**

Específicamente los procesos de validación están diseñados para proveer información acerca de uno o más de los siguientes componentes de los materiales. La revista Investigación, Validación y Evaluación de Material Educativo (UNICEF, 1987), ofrece la siguiente información.

1. **Atracción:** ¿Es el mensaje lo suficientemente interesante como para atraer y mantener la atención de la población blanco? ¿Le gusta a la gente? (si se prueba más de un mensaje) ¿Cuál de los mensajes atrae más la atención, ¿cuál le gusta más a la gente?
2. **Comprensión:** ¿Se entiende claramente el mensaje? (si se trata de más de 1

un mensaje) ¿Cuál de los mensajes se entiende mejor?

3. **Aceptabilidad:** ¿Contiene el mensaje alguna cosa que sea ofensiva o carente de buen gusto de acuerdo con las normas locales? ¿Contiene el mensaje algo que la gente percibe como falso? ¿Algún elemento desagradable que pudiera ser molesto después de verlo varias veces? (si es más de un mensaje) ¿Cuál de las versiones puede rechazar la población?

4. **Auto-identificación:** ¿Se percibe que el mensaje está dirigido a los individuos de la población blanco? ¿Sienten ellos que el mensaje es para ellos mismos o piensan que es para otros? (si hay más de un mensaje) ¿Cuál de las alternativas se percibe como la mejor dirigida a la población blanco.

5. **Persuasión:** ¿Es el mensaje capaz de convencer a la población blanco para que adopte el comportamiento señalado? ( si se trata de más un mensaje) ¿Cuál de las alternativas ocasionará el mayor cambio?

#### **RECUERDE**

- **La validación no es un lujo, es un proceso necesario que ayuda a evitar gastos de materiales, recursos y tiempo tanto de las o los facilitadores, como de las o los diseñadores.**
- **Es una manera de decir , "lo que usted siente y piensa sobre este material es importante, por lo tanto usted también es importante.**

## RECOMENDACIONES BIBLIOGRAFICAS

Probablemente las necesidades de trabajo del equipo facilitador requieran profundizar algunos aspectos de la guía. Para ello se recomienda ubicar la bibliografía utilizada para este trabajo y revisarla ampliamente. En ella encontrarán ejemplos e ilustraciones que ayudarán a ampliar los temas de manera significativa. Algunos de los lugares que se pueden visitar en busca de material son: ACECSA, Agua del Pueblo, UNICEF, CARE, Visión Mundial, Cuerpo de Paz, IIME (USAC), Cooperación Técnica Alemana, Instituciones gubernamentales como DIGESA, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Educación Extraescolar.

Reconociendo que la guía tiene un vacío en cuanto al significado del trabajo comunitario en términos generales y en cuanto al trabajo con mujeres en particular, a continuación se presentan algunas recomendaciones bibliográficas que ayudarán a comprender mejor este importante tema.

Por otra parte se ofrece información para ampliar aspectos del proceso educativo. En esta sección se presentan las recomendaciones bibliográficas agrupadas por tema y no alfabéticamente como es usual.

1. Delgado de Gobbato Luz Marina. 1992. **Participación para el Desarrollo**. Un manual sobre conocimientos y tecnología apropiada para la participación de la mujer en el desarrollo. Quetzaltenango, Guatemala.
2. **Derechos de las Mujer**. Colección Conociendo Nuestros Derechos y Deberes. Procuraduría de Derechos Humanos, Guatemala.
3. Rietbergen Jenniffer, 1991. **Diagnóstico Rural Rápido. Un Manual**. En Asociación con International Institute Enviroment and Development, Washington. Estados Unidos.
4. Mena Tamayo Oscar, 1992. **Documentos para la Discusion, Sobre la Participacion Campesina**. Programa de Desarrollo Regional Las Verapaces, (SEGEPLAN/GTZ) Salama. Baja Verapaz, Guatemala,
5. UNICEF, UNIFEM, OPS/OMS. **Fomentando Nuestra Autoestima, Manual para Grupos Comunales**.
6. Karreman, Jan. 1994. **Sociología para el Desarrollo. Métodos de Investigación y Técnicas de la Entrevista**. CATIE, Turrialba, Costa Rica.
7. Programa de Desarrollo para Desplazados, Refugiados y Repatriados en Centro América (PRODERE), 1993. . **Coordinación y Gestión Regional. Sistemas Locales de Educación (SILED)**, Serie Estado de la República sobre Sistemas Locales de Desarrollo.

8. **Calderón Francisco. 1992. Curso sobre Planificación y Evaluación de Actividades Educativas. Proyecto de Apoyo para la Salud Materno Infantil (PAMI)**
9. **Rubio Francisco. 1976 El Portafolios Gráfico. Departamento de Divulgación Agrícola, DIGESA, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Gobierno de Guatemala.**
10. **Cabezas Horacio, 1989. Sugerencias para la Presentación de Trabajos Académicos. Universidad de San Carlos de Guatemala, Escuela de Ciencias de la Comunicación. Guatemala.**

**BIBLIOGRAFIA**

1. Alpizar Wilber  
1988  
**Técnicas Educativas para el Trabajo con Grupos.** (Documento proporcionado en el curso de Didáctica General) Maestría en Docencia Universitaria. Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, C.A.
2. Azurdia María. V. y otros  
1988.  
**Guía para Animadores Juveniles,** Asociación Guatemalteca de Educación Sexual AGES. Guatemala, C. A.
3. Bustos, Graciela y otros  
1988  
**Técnicas Participativas para la Educación Popular.** Editorial Alforja, Costa Rica.
4. Blanchard Ken y otros.  
**Liderazgo Situacional,** Documento fotocopiado proporcionado por CARE/Guatemala, 1993 .
5. Boris Yopo.  
1989.  
**Reflexiones sobre Investigación Participativa, Educación Popular y Autogestión Educativa.** UNICEF. Costa Rica. C.A.
5. CARE, MSPAS,  
1992  
**Manual de Educación en Salud** Ministerio de Salud. Guatemala, C.A.
6. Cuerpo de Paz .  
1989  
**Manual de Educación no Formal.** Manual MOO42
7. Centro de Recursos .  
1989  
**Innovación Educativa. Visión Mundial Internacional.**
8. Chapero Vicente, Lic.  
1986.  
**Psicodinámica de Grupos,** Editorial Plus Ultra, S.A., Guatemala, C.A.
9. Data Pro.S.A.  
1989.  
**Capacitación en Grupos Focales, Canales Informales de Mercadeo para la Salud Materno-Infantil,** Guatemala, C.A.
10. Didier Anzieu/Jacques/Yves Martin.  
1975  
**La Dinámica de los Grupos Pequeños.** Editorial Kepaluz, Buenos Aires.
11. Debus Mary, Porte/Novelli  
1988  
**Manual para la Excelencia en la Investigación Mediante Grupos Focales,** Agencia para el Desarrollo Educativo. Estados Unidos.

12. **Gago Huget Antonio,**  
1988  
**Modelos de Sistematización del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.** Editorial Trillas, México. D.F.
13. **Gonzáles, María Teresa.**  
1988  
**El Taller de los Talleres.** Colección para el Nivel Terciario serie: Educación Inicial. Buenos Aires Argentina.
14. **Haaland Ane**  
1991  
**Validación de Materiales de Comunicación, con Énfasis en la Salud Materno Infantil y Educación sobre Nutrición.** UNICEF, Adaptación a Centro América por UNICEF, Guatemala.
15. **Martínez Juan Alberto,**  
1989  
**Sistematización del Proceso Enseñanza-aprendizaje en la Educación Superior - Propuesta de un modelo para la USAC-. Tesis M.A.USAC. Guatemala, C.A.**
15. **Martínez Juan Alberto,**  
1989  
**Procedimientos para la Realización de Talleres, Cursos Cortos y Entrenamientos Tutoriales Dirigidos a la Capacitación del Docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, USAC. OTEP. Guatemala, C.A.**
16. **Martínez L. Melendreras I.**  
1990  
**Pedagogía y Cambio.** Trabajo de investigación del curso Investigación para la EnseñanzaAprendizaje, Maestría en DocenciaUniversitaria, Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, C.A.
17. **Melendreras T.**  
**Castañeda L.**  
1992  
**Aspectos Generales para Elaborar una Tesis Profesional o una Investigación Documental.** Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Departamento de Publicaciones. Guatemala. C.A.
18. **Organización Mundial de la Salud,**  
1989  
**Planificación y Monitoreo de las Actividades.** 3ra. edición. Guatemala, C.A.
19. **Organización Mundial de la Salud.**  
**Monitoría del Desempeño.** Programa de Control de las Enfermedades Diarréicas. Curso sobre Habilidades de Supervisión Guatemala, C.A. (Documento fotocopiado)

20. **Romero José**  
1989  
**Guía de Referencia para la Validación de Material Audiovisual con Grupos Focales.**  
Agencia para el Desarrollo Educativo.
21. **Rubio J. Pérez I.**  
1976.  
**Material Didáctico, DIGESA, Guatemala, C.A**
22. **Silverira Víctor Emilio.**  
1983  
**La Investigación Participativa. Algunas consideraciones sobre aplicación a nivel local.**  
Centro Regional de Educación de Adultos y Alfabetización Funcional para América Latina. Costa Rica. C.A.
23. **UNICEF**  
1988.  
**Fundamentos de la Metodología Participativa y de la Investigación Participativa. Guatemala, C.A.**
24. **UNICEF**  
1987.  
**Investigación, Validación y Evaluación de Material Educativo . Ocho Comunicación Social y Supervivencia Infantil. Panamá**

## **ANEXOS**

- 1. Guías de Discusión por Grupos Focales**
- 2. Guía de Observación**
- 3. Guía de Entrevista**
- 4. Plan General**
- 5. Guía Educativa**
- 6. Guía Educativa**
- 7. Ejercicios Participativos de Integración Grupal**
- 8. Ejercicios Participativos para Explorar Expectativas**
- 9. Programa**
- 10. Guía de Evaluación**
- 11. Guía para Evaluación de Actitudes y Habilidades**
- 12. Guía para Validar Material**
- 13. Informe de Validación**
- 14. Planificación de Monitoreo**
- 15. Guía de Monitoreo**
- 16. Informe de Monitoreo**

## ANEXO No. 1

### GUIA DE DISCUSION PARA GRUPOS FOCALES

**a. Identificación:**

Institución: \_\_\_\_\_ Programa: \_\_\_\_\_

Objetivos del grupo focal: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

No. de participantes: \_\_\_\_\_

Tipo de participantes: \_\_\_\_\_

Facilitador/a: \_\_\_\_\_ Observador/a: \_\_\_\_\_

Duración del grupo: \_\_\_\_\_

**b. Introducción: (tiempo sugerido 20 minutos)**

Saludo

Bienvenida

Presentación entre participantes o ejercicio de rompe hielo

Presentación de los objetivos del grupo

Instrucciones para el trabajo

**c. Calentamiento: (tiempo sugerido 10 minutos)**

En este tiempo el/la facilitador/a inicia la conversación con un tema intrascendente o casual con el único objetivo de hacer sentir en confianza a las personas. Este tema puede ser el clima, los hijos, el ambiente, otros.

**d. Tema central: (tiempo sugerido 40 minutos)**

1. ¿Cuánto tiempo tienen ustedes de participar en el programa?
  - 1.1 Todos tienen el mismo tiempo o hay alguien que haya comenzado en otra fecha
2. Qué actividades realizan?
  - 2.1 Todos realizan las mismas
  - 2.2 Hay alguna diferencia
- 3.Cuál de las actividades que realizan les gustan más?
  - 3.1 Porqué les gusta más realizar esa actividad?
  - 3.2 A quien le gusta más realizar esa actividad también?,
  - 3.3 Qué actividad de las que realizan creen que es la más difícil?
  - 3.4 Porqué es la más difícil?

**e. Cierre del grupo focal:**

1. Haga un resumen de los puntos claves para estar seguro (a) que los captó
2. Agradezca el tiempo de las personas
3. Despidase con cortesía

## ANEXO No. 2

## GUIA DE OBSERVACION

## a. Identificación:

Comunidad: \_\_\_\_\_  
 Objetivos de la observación: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_  
 Actividad observada: \_\_\_\_\_  
 Personal observado: \_\_\_\_\_  
 Observador/a: \_\_\_\_\_

## b. Puntos a observar:

La actividad ha dado inicio a la hora prevista: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 Comentario: \_\_\_\_\_  
 Han llegado las personas que fueron convocadas: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 Comentario: \_\_\_\_\_  
 El encargado planificó la actividad: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Comente: \_\_\_\_\_  
 Utilizó un instrumento para planificar SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Comente: \_\_\_\_\_  
 La actividad se está desarrollando tal como fue planificada? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 Si hay cambios explique a qué se deben: \_\_\_\_\_

## c. Conclusiones del/la observador/a:

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

## d. Recomendaciones del/la observador/a:

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

**ANEXO No. 3****GULA DE ENTREVISTA****a. Identificación:**

Comunidad: \_\_\_\_\_ Programa: \_\_\_\_\_

Objetivos de la entrevista: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Persona entrevistada: \_\_\_\_\_

Entrevistador/a: \_\_\_\_\_

Tiempo de duración de la entrevista: \_\_\_\_\_

**b. Introducción: (tiempo sugerido 5 minutos)**

Saludo

Presentación del objetivo de la entrevista

**c. Calentamiento: (tiempo sugerido 5 minutos)**

En esta etapa el/la entrevistador/a puede hablar de algo intrascendente con el único propósito de que el/la entrevistado/a se sienta en confianza. Este tema puede ser algún incidente ocurrido en la localidad, los niños, el clima, la cosecha.

**d. Tema central: (tiempo sugerido 30 minutos)**

1. ¿Cuánto tiempo tiene de trabajar en el proyecto?
2. ¿Qué actividades ha realizado desde que inició?
3. ¿De esas actividades, cuáles le parecen más fáciles?  
¿Por qué?
4. ¿De esas actividades, cuáles le parecen más interesantes?  
¿Por qué?
5. ¿Cree que ha tenido suficiente capacitación para realizar esas actividades adecuadamente?

**c. Cierre: (tiempo sugerido 5 minutos)**

Conclusiones de la entrevista

Agradecimiento

Despedida

**ANEXO No. 4****MODELO DE PLAN GENERAL**

**Identificación del Taller**  
**(nombre del taller, nombre de la comunidad )**

**INTRODUCCION**

**1. Objetivos Generales**

**2. Lugar:**

**3. Fecha**

**4. Participantes**

**5. Equipo Facilitador**

**6. Contenidos:**

**7. Metodología**

**8. Evaluación**

**9. Monitoreo**

**10. Presupuesto**



**ANEXO No. 6**

**GUIA EDUCATIVA**

**TEMA:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. **Responsable:** \_\_\_\_\_

2. **Objetivos de Aprendizaje:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. **Fecha/Hora:** \_\_\_\_\_

4. **Recursos:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. **Procedimientos:**

5.1 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.3 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.4 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.5 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. **Evaluación:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANEXO No. 7

### EJERCICIOS PARTICIPATIVOS DE INTEGRACION GRUPAL

#### 1. Repitiendo el nombre de mi vecina (o):

Pida a los participantes que se sienten formando un círculo. Solicíteles que cada uno diga únicamente su nombre de pila. Cuando el primero ha dicho su nombre el segundo lo repite y dice el suyo. Por ejemplo: 1. Me llamo María, 2. ella se llama María y yo Marta, 3. ella se llama María, ella Marta y yo Betty, 4. ella se llama María, ella Marta, ella Betty y yo Pedro. Continúe igual hasta terminar el círculo. Luego puede preguntar al grupo si hay alguien que quisiera decir el nombre de todas las personas presentes. Pida aplausos para quien lo haga.

#### 2. Autopresentación:

Pida a los y las participantes que se sienten formando un círculo, explíqueles que cada quien tendrá 2 minutos para presentarse, diciendo su nombre, trabajo, lugar de origen. Este puede ser un momento bastante libre en donde cada quien diga lo que desee o el o la facilitador/a puede sugerir algunos temas como: familia, intereses, deseos para el futuro, otros.

Luego de cada presentación pida un aplauso para el o la participante.

#### 3. Parejas de colores:

Entregue a cada participante una tarjeta con un círculo pequeño de un color específico, asegúrese de que hayan dos tarjetas con colores iguales. Pida a los participantes que circulen dentro del salón buscando a la persona que tiene la tarjeta con el mismo color. Cuando se han encontrado las parejas, pídale que se presenten, que hablen sobre cada quien (nombre, trabajo, lugar de procedencia, familia, intereses, deseos para el futuro, etc.)

Cuando han terminado de platicar cada quien deberá escribir el nombre de su pareja en la tarjeta y ponerselo como un gafete.

Pasados unos 5 minutos pídale que se sienten formando un círculo y que cada quien presente a su compañero (a). En grupos grandes es necesario cuidar que cada pareja no se exceda en la presentación. Luego de cada presentación pida un aplauso por pareja.

Para realizar este ejercicio pueden utilizarse flores, piedritas, hojas, frutas, dulces, etc. siempre cuidando que hayan igual cantidad de objetos para formar las pareja o grupos que se deseen.

## ANEXO No. 8

### EJERCICIOS PARTICIPATIVOS PARA EXPLORAR EXPECTATIVAS

#### 1. La papa caliente:

Pida a los participantes que se sienten o se paren formando un círculo, entregue a uno de ellos una pelota o un objeto cualquiera y pídale que lo pasen de mano en mano al ritmo de música o algún ruido. La persona que tenga la pelota (o el objeto) cuando pare el ruido o la música deberá responder una pregunta relacionada con las expectativas que tiene para el taller. Algunas de esas preguntas pueden ser: ¿Que le gustaría aprender en el taller? ¿Qué cree que pasará en el taller? ¿Qué le gustaría que sucediera?, etc. Al final haga un resumen de las respuestas dadas por los o las participantes.

#### 2. La mitad de mi naranja:

Reparta entre los participantes, papeles doblados con la mitad de un dibujo. (dos personas reunirán un dibujo) Cuando todos tienen su papel, pídale que lo desdoble y busquen a la persona que tiene su otra mitad. Cuando han encontrado a su pareja deben platicar sobre los siguientes aspectos:

- ¿Qué le gustaría aprender en el taller?
- ¿Cómo le gustaría que se realizara el taller?
- ¿Qué piensa de los temas que se desarrollarán en el taller?

Cuando las parejas han compartido sus expectativas, pídale que formen un círculo y que cada persona comente a la plenaria lo que le expresó su pareja. El facilitador puede hacer un listado de los comentarios y al final presentar a los participantes un resumen.

#### 3. Las Vejigas:

Pegue en la pared vejigas infladas con un papel adentro conteniendo una pregunta. Pídale a los participantes que uno por uno y de manera voluntaria, pasen a reventar una vejiga con el propósito de responder la pregunta que tiene adentro. Estas preguntas pueden ser parecidas a las propuestas en los ejercicios anteriores, pero también pueden agregarse dos o tres que pidan al participante contar un chiste o hacer algún ejercicio.

El/la facilitador/a va haciendo un resumen con las respuestas dadas por los/las participantes, para presentarlo al grupo al final.

**ANEXO No. 9****PROGRAMA**

**Comunidad**  
**Institución**  
**Fecha/Lugar**

**Título del Taller**

**Objetivos del taller** \_\_\_\_\_

**Participantes:** \_\_\_\_\_

<b>Fecha/Hora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>DIA No. 1</b>		
8:00-8:15	Inscripción, entrega de material	Equipo Fcilitador
8:15 8:30	Inauguración	Líder
8:30 9:00	Ejercicio de Integración	Equipo Facilitador
9:00 9:30	Expectativas	Equipo Facilitador
9:30 10:00	Programa	Equipo Facilitador
10:00 10:15	Formación de comisiones	Equipo Facilitador
10:15 10:30	Receso	
10:30 12:30	Desarrollo de temas	Equipo Facilitador
12:30 14:00	Almuerzo	
14:00 17:00	Desarrollo de temas	Equipo Facilitador
17:00 17:30	Evaluación del día	Comisión de evaluación
<b>DIA No. 2</b>		
8:00 8:15	Ejercicio de integración	Facilitador o un voluntario
8:15 8:45	Presentación resultados evaluación día anterior	Comisión de evaluación
8:45 12:30	Desarrollo de temas	Equipo Facilitador
12:30 14:00	Almuerzo	
14:00 17:00	Desarrollo de temas	Equipo Facilitador
17:00 17: 30	Evaluación del día	Comisión de Evaluación

**ANEXO No. 10**

**GUIA DE EVALUACION**  
**Identificación del Taller**  
 (Comunidad, proyecto, lugar, fecha, etc.)

**INSTRUCCIONES:** Sírvase responder las siguientes preguntas, sus respuestas servirán para mejorar futuros talleres.

**GRACIAS!!!**

Qué opina de:

1. **La metodología:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. **Los horarios:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. **Los facilitadores:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. **Los materiales utilizados:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. **El local:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. **Otro (especifique)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Escriba con sus propias palabras lo que entiende por:

1. **Metodología Participativa:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. **Ejercicios Participativos:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. **Dinámica de grupo:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recomendaciones generales: \_\_\_\_\_

(Nota: Estas preguntas pueden hacerse de manera oral si el equipo facilitador así lo decide. Las preguntas de 1 a 5 corresponden a ejemplos de evaluación del proceso y el resto de producto)

## **ANEXO No. 11**

### **EVALUACION DE ACTITUDES Y HABILIDADES**

#### **Identificación del Taller**

**(Nombre, proyecto, lugar, fecha, etc.)**

### **PARTE I: ACTITUDES**

#### **INSTRUCCIONES:**

El grupo se reúne en grupos pequeños ( 5 ó 6 personas)

Cada grupo debe preparar una dramatización sobre los siguientes temas:

- El papel de la promotora en la comunidad
- El papel de los comités en el desarrollo de la comunidad

Cada grupo cuenta con 20 minutos para preparar la dramatización

5 minutos para presentación

15 minutos para discusión

**Total: 40 minutos**

El/la facilitador/a observa las actitudes (respuestas emocionales) de las personas que integran cada uno de los grupos, tratando de anotar si han expresado algunas de las siguientes emociones:

- Rechazo
- Duda
- Interés
- Temor
- Entusiasmo
- Desconfianza
- Otra

Luego de la presentación de cada grupo se hace conclusiones generales sobre las actitudes expresadas y observadas y se proponen sugerencias para modificar aquellas que son negativas.

## **PARTE II HABILIDADES**

### **INSTRUCCIONES:**

Cada grupo deberá:

1. Preparar una dramatización sobre visita domiciliar, atendiendo a las recomendaciones que se discutieron en el taller.

El resto del grupo evaluará la presentación de acuerdo a los siguientes parámetros:

1. La visita domiciliar fue preparada de acuerdo a los criterios desarrollados en el taller.
2. El/la promotor/a logró los objetivos que tenía previstos para realizar la visita
3. ¿Qué actividades realizó para lograr sus objetivos
4. ¿Cómo lo hizo?

## ANEXO No. 12

### GUIA PARA VALIDAR MATERIAL

**a. Identificación del Material:**

1. Tipo de material: Afiche( ) Video ( ) Rotafolios ( ), etc.
2. Nombre del material: \_\_\_\_\_
3. Objetivos de validar el presente material: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Nombre del o los validadores: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Comunidad: \_\_\_\_\_
6. Participantes: No. \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_
7. Fecha: \_\_\_\_\_ Duración: \_\_\_\_\_

**b. Introducción: (tiempo sugerido 15 minutos)**

- Saludo
- Presentación entre participantes (si es necesario)
- Bienvenida
- Presentación objetivos de la sesión
- Instrucciones

**c. Tema Central:**

1. Les gusta este dibujo: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Por qué: \_\_\_\_\_
2. Qué les recuerda esta situación: \_\_\_\_\_  
¿Por qué?: \_\_\_\_\_
3. Qué están haciendo estas personas: \_\_\_\_\_  
¿Por qué?: \_\_\_\_\_  
Qué piensan los demás: \_\_\_\_\_
4. Hay alguna parte de este dibujo que nos guste más: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
¿Por qué?: \_\_\_\_\_
5. Qué parte del dibujo nos parece feo o desagradable: \_\_\_\_\_  
¿Por qué?: \_\_\_\_\_  
Alguien tiene una idea diferente: \_\_\_\_\_  
¿Por qué?: \_\_\_\_\_
6. Alguna persona de este dibujo está haciendo algo que pudiera ser desagradable para nosotros: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Cuál de ellas: \_\_\_\_\_  
¿Qué está haciendo?: \_\_\_\_\_

**d. Cierre de la Sesión:**

Pida recomendaciones general para mejorar el material  
Agradezca la participación de las personas  
Despidase con amabilidad

(Nota: Debe usarse una guía para cada material, si se trata de un rotafolios con 15 láminas se tendrán que usar 15 copias de la guía)

## ANEXO No. 13

## INFORME DE VALIDACION

## a. Identificación del Material:

1. Tipo de material: Afiche( ) Video( ) Rotafolios( )
2. Nombre del material: \_\_\_\_\_
3. Objetivos del informe de validación: \_\_\_\_\_
4. Nombre del o los/las validadores/as: \_\_\_\_\_
5. Comunidad: \_\_\_\_\_
6. Participantes: No. \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_
7. Fecha: \_\_\_\_\_ Duración: \_\_\_\_\_

## b. Metodología usada para la Validación

## c. Problemas Encontrados

## d. Resultados

Descripción del Material	Observaciones	Recomendaciones

## e. Conclusiones generales

## f. Recomendaciones generales

**ANEXO No. 14**

**PLANIFICACION DEL MONITOREO**

**IDENTIFICACION  
(Institución, Proyecto)**

1. **Objetivos del monitoreo:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. **Actividades que se van a monitorear:**
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_
  - d. \_\_\_\_\_
3. **Fechas y lugares del monitoreo:**
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_
  - d. \_\_\_\_\_
4. **Cómo se realizará:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. **Personas a quienes se visitará:**
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_
  - d. \_\_\_\_\_
6. **Recursos disponibles:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. **Tiempo disponible:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO No. 15****GUIA DE MONITOREO  
(Comunidad , proyecto, etc.)****a. Identificación:**

Objetivos del monitoreo: \_\_\_\_\_  
Comunidad: \_\_\_\_\_  
Responsable: \_\_\_\_\_  
Técnicas empleadas: \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD No. 1: VISITA DOMICILIAR**

1. El/la visitador/a se presenta: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
2. Explica el motivo de su visita: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
3. Cuáles de las técnicas discutidas en el taller está empleando: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Previo a la visita el/la visitador/a ha elaborado una guía:  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
5. El/la visitador/a tiene claros los objetivos de la visita:  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
6. Ha logrado los objetivos con la visita: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

(Nota: Deben hacerse tantas guías como actividades y personas se observen)

