
Bases de la facilitación ***para educadores en crianza de niños***

CUADERNO DE EJERCICIOS

La elaboración de este plan de estudios fue financiada por



Agradecemos a Parenting Now! y a la Asociación Colaboradora para la Educación en Crianza de Niños de Oregon por su asistencia en la elaboración de estos materiales.

Parenting Now!



INSTRUCCIONES GENERALES

Hay tres archivos sobre Bases de la facilitación que se pueden descargar y utilizar en combinación como materiales de apoyo para la presente capacitación para educadores en crianza de niños:

- 1. El cuaderno de ejercicios Bases de la facilitación (PDF):** Descárguelo, imprímalo y distribúyalo a los educadores en crianza de niños que participarán en la capacitación.
- 2. Guía para el presentador de Bases de la facilitación (PDF):** Notas, guiones y folletos detallados de la capacitación para el facilitador que realiza la capacitación para educadores en crianza de niños.
- 3. Presentación en diapositivas de las Bases de la facilitación (PPT):** La presentación complementaria para el facilitador de la capacitación.

Estos materiales se pueden descargar desde: www.tfff.org/FOF

Tabla de contenidos

Meta y objetivos de la capacitación	3
Nuestro enfoque central	4
Competencias del facilitador	5
Estrategias de prevención	8
Aprendizaje y retención	9
Los adultos aprenden mejor cuando	10
Presentación de instrucciones claras	11
Fidelidad del programa	12
Adaptaciones del programa	13
Equidad, inclusión, diversidad, sesgo personal	14
Tipos de preguntas que se deben usar al facilitar grupos ..	15
Preguntas	16
Habilidades de facilitación	17
Estrategias para resolver problemas habituales en los grupos	20
10 formas de desarrollar resiliencia	21
Su filosofía personal como facilitador	22
Recursos adicionales	45

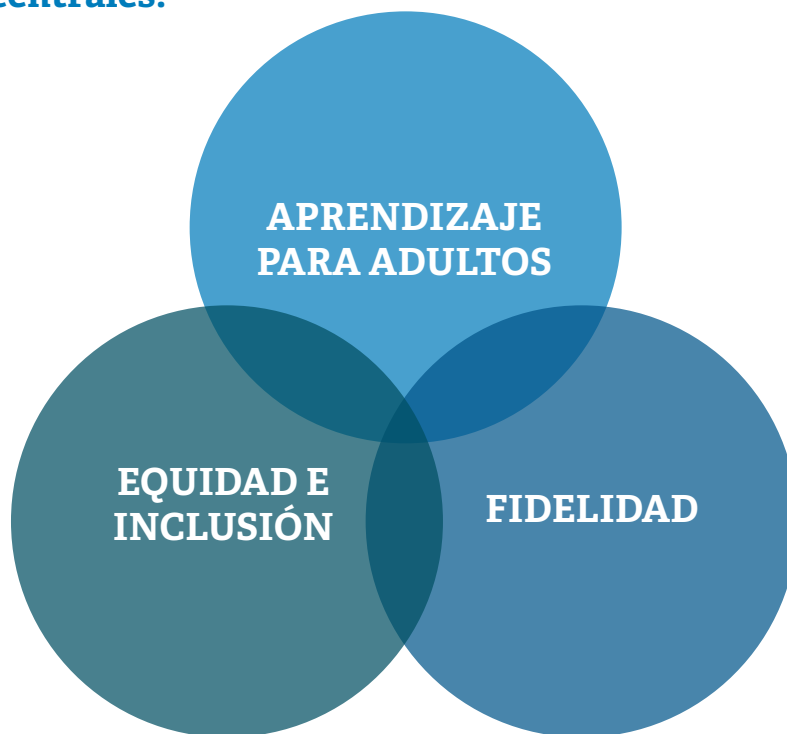
Copyright © 2019 La Fundación de la Familia Ford, salvo en los casos en que se indique (“Pautas para la fidelidad en la implementación de planes de estudio” y “What Works, Wisconsin”). La Fundación de la Familia Ford permite que las organizaciones sin fines de lucro: (1) usen, copien y distribuyan estos materiales (de manera total o parcial) sin modificación alguna con fines educativos solamente (lo que incluye que formen parte de una clase con participación gratuita o se combinen con otros materiales); y (2) traduzcan los materiales a otros idiomas, con la condición de que ninguna organización sugiera que presenta a la Fundación de la Familia Ford o que se encuentra asociada a esta. Queda prohibido todo uso de estos materiales sin el permiso previo por escrito de la Fundación de la Familia Ford. Si tiene preguntas, comuníquese con la Fundación de la Familia Ford en info@tfff.org.

Última actualización: 10 de septiembre de 2019
www.tfff.org

Nuestro enfoque central

Aprendizaje para adultos, fidelidad, equidad e inclusión constituyen el corazón del proceso de facilitación. Estas tres áreas se integran en la totalidad de la capacitación Bases de la facilitación.

Las temáticas centrales:



APRENDIZAJE PARA ADULTOS: Comprender las consideraciones importantes al facilitar un grupo de estudiantes adultos.

FIDELIDAD: Garantizar que se mantenga la integridad del programa.

EQUIDAD E INCLUSIÓN: Demostrar un entorno justo y equitativo que se encuentre abierto a la participación y las perspectivas diversas.

Competencias del facilitador

Un facilitador excepcional hace que el trabajo parezca simple y sencillo. Sin embargo, existen muchas tareas, herramientas, actitudes y responsabilidades subyacentes que interactúan para respaldar una facilitación eficaz. Un facilitador especializado aspira a las siguientes competencias. Dichas competencias son una instantánea de la descripción de la tarea de un facilitador.

1. Establecer un entorno de aprendizaje seguro y cómodo

Mostrar interés y entusiasmo

- Salude a los participantes de manera individual y sonría.
- Preséntese.
- Presente a los participantes entre sí.
- Use estrategias adecuadas para romper el hielo e iniciar conversaciones que capten de inmediato a los participantes.
- Use tarjetas de identificación.

Establecer y usar acuerdos grupales

- Cree acuerdos grupales con los participantes.
- Publique los acuerdos grupales.
- Remítase a ellos cuando sea necesario.

Tratar a los participantes con respeto

- Mantenga la autoestima de los demás.
- Mantenga los acuerdos grupales.
- Cumpla con los compromisos.
- Reconozca y recabe la experiencia y el conocimiento que los participantes aportan al grupo.

Detectar y responder a indicaciones no verbales

- Observe y busque comportamientos que pudieran indicar un problema.
- Si los participantes parecen enojados, aburridos o confundidos, revise sus percepciones con el grupo o con un apersona durante un receso.

Crear un entorno físico cómodo

- Prepare el salón antes de que lleguen los participantes.
- Organice el salón para alentar la participación.
- Verifique con los participantes la temperatura ambiente.
- Ofrezca refrigerios y bebidas adecuadas.

2. Facilitar la comprensión de los participantes

Aclarar y establecer los resultados del programa y las expectativas de los participantes

- Publique el orden del día.
- Revise los resultados y las expectativas del programa.

Competencias del facilitador (continuación)

Presentar instrucciones claras

- Prepare al grupo escribiendo instrucciones específicas en un rotafolios.
- Asegúrese de que los participantes estén acomodados en sus grupos de trabajo antes de dar instrucciones.
- Brinde un ejemplo o una demostración de lo que se espera, si resulta adecuado.
- Haga preguntas de aclaración para garantizar que todos los participantes comprendan las instrucciones antes de comenzar una actividad.

Usar lenguaje conocido para los participantes

- Use vocabulario que se adecue a los antecedentes de los participantes.
- Evite la jerga.

Realizar transiciones claras

- Informe a los participantes cuándo prosigue con el orden del día.

Supervisar de manera eficaz las actividades

- Durante las actividades, recorra el salón para verificar el progreso.

3. Demostrar habilidades de disertación eficaces

Hablar de manera clara y concisa

- Regule el volumen de la voz de modo que lo puedan escuchar con facilidad.
- Varíe la velocidad y el tono.
- Hable en oraciones completas.

Establecer contacto visual con los participantes

- Establezca contacto visual directo (si resulta adecuado desde el punto de vista cultural).
- De manera no verbal, comunique interés, confianza y atención mediante contacto visual directo.

Demostrar habilidades de escucha activa

- Use el lenguaje corporal, por ejemplo, asentir con la cabeza para mostrar entendimiento y motivación.
- Parafrasee sin distorsionar.

Demostrar lenguaje corporal y movimientos constructivos

- Evite los movimientos que distraigan, por ejemplo, caminar o ir y volver en exceso.
- Muévase hacia las personas para lograr que participen del diálogo.
- Use gestos naturales y controlados.
- Evite posturas defensivas, por ejemplo, tener los brazos cruzados.
- Párese con una postura corporal abierta, con los hombros hacia atrás y los brazos relajados.
- Muestre emociones positivas al sonreír y establecer contacto visual (cuando resulte adecuado).
- Recorra el salón y “aprópiase del espacio”.

4. Fomentar la participación grupal

Brindar comentarios positivos

- Use frases simples y eficaces para motivar, tales como “es un punto interesante”, “me alegra que lo haya mencionado”.

Competencias del facilitador (continuación)

- Aclare y desarrolle ideas sugeridas por los participantes, por ejemplo, “como Jane mencionó antes...”
- Use afirmaciones que comuniquen aceptación y aclaración de sentimientos, por ejemplo, “parece que tiene una opinión muy marcada al respecto”.
- Sonría.

Usar una variedad de técnicas de aprendizaje y enseñanza

- Varíe las actividades de aprendizaje y limite el tiempo en el formato de presentación.

Usar preguntas eficaces

- Dirija las preguntas al grupo.
- Después de formular una pregunta, espere la respuesta contando hasta diez en silencio.
- Realice preguntas abiertas que comiencen con “cómo, cuándo, dónde, cuál”.
- Pidas opiniones y motive a los participantes para que compartan ideas, por ejemplo, “puede contarnos más...”
- Utilice preguntas de sondeo como “¿cuántos de ustedes...?”

Controlar los niveles de participación

- Use una variedad de estrategias para equilibrar la participación grupal, por ejemplo, compartir en grupos reducidos, juegos de roles, juegos, diálogos y actividades estructuradas.

5. Demostrar el control de las competencias técnicas

Usar con eficiencia ayudas visuales

- Las ayudas visuales (como las diapositivas de PowerPoint) son ayudas, no la presentación; use ayudas visuales para captar la atención, reforzar puntos, organizar información o fomentar la comprensión.
- Haga que la información sea simple y sencilla de leer.
- Asegúrese de que todos puedan ver las ayudas visuales.
- Anote los comentarios de los participantes como se formularon o solicite un resumen.
- Prepare los materiales visuales con anticipación y pruébelos. Cree un plan de respaldo en caso de que falle la tecnología.

Comunicar la visión y los objetivos del programa

- Comparta los conceptos, las metas y los objetivos clave del programa.

Usar materiales con eficacia

- Guíe a los participantes en el uso de los materiales haciendo referencia a los números de página o los medios.

Demostrar profesionalismo

- Use un atuendo adecuado al grupo. Una buena pauta consiste en vestirse con un nivel de formalidad equivalente o bien ligeramente superior al de los participantes.
- Llegue temprano y esté bien preparado.

6. Conozca el contenido

Desarrollo infantil

Estrategias en crianza de niños

Estrés y cuidado personal

Estrategias de prevención

- **Comuníquese con los participantes antes de la reunión grupal para confirmar la asistencia y responder preguntas.**
- **Esté preparado:**
 - Conozca el contenido.
 - Prepare el salón.
 - Pruebe todo el equipo y la tecnología audiovisual.
 - Prepare y organice rotafolios, insumos y manuales con anticipación.
- **Revise el orden del día al comienzo de la reunión grupal.**
 - Destaque el horario de los descansos, los refrigerios o el almuerzo.
- **Informe a los participantes cuándo tendrán un descanso o tiempo para un refrigerio.**
- **Aplique un diseño de ubicaciones estratégico que resulte cómodo y favorezca la participación.**
- **Preséntese como un facilitador creíble informando a las familias de sus calificaciones y su compromiso con la educación en crianza de niños.**
- **Establezca acuerdos grupales.**

Aprendizaje y retención

Las investigaciones indican que las disertaciones generan la menor tasa de retención. La enseñanza a terceros tiene un potencial de tasa de retención del 90 %. Por lo tanto, conforme mayor cantidad de oportunidades pueda encontrar para brindar a los participantes interacción, pensamiento crítico y trabajo grupal, mayor será la probabilidad de retención.

Técnica de capacitación	Tasa de retención
Lección	5 por ciento
Lectura	10 por ciento
Materiales audiovisuales	20 por ciento
Demostración	30 por ciento
Discusión	50 por ciento
Práctica	75 por ciento
Enseñanza a terceros	90 por ciento

Fuente: *The Accelerated Learning Handbook*
(Manual de aprendizaje Acelerado), Meier

Factores de influencia en el aprendizaje y la retención

Salud física

Salud mental

Habilidades cognitivas

Conexión social dentro del grupo

Interés

Nivel de estrés

Antecedentes de traumas

Relevancia del contenido

Los adultos aprenden mejor cuando:

- Se encuentran en un entorno favorable.
- Tienen permitido definir sus propias necesidades.
- Ven oportunidades de crecimiento personal.
- Se les presentan materiales que son relevantes para las necesidades percibidas.
- Participan activamente en ejercicios cooperativos e individuales.
- Sienten que el facilitador respeta sus experiencias de vida.
- Pueden relacionar el material de inmediato con su experiencia de vida.
- Conocen el plan para cada sesión.
- Reciben instrucciones claras de las actividades.
- Experimentan una variedad de métodos y medios de aprendizaje.
- Obtienen facultades a través de habilidades de aprendizaje.
- Reciben comentarios oportunos sobre las actividades de práctica.
- Reciben refuerzos positivos por sus logros.
- Se satisfacen sus necesidades individuales.
- Tienen la libertad de preguntar y cuestionar.
- Son respetados.

Presentación de instrucciones claras

- **Divida la actividad en los pasos más pequeños.**
- **Ordene las tareas cronológicamente.**
- **Muestre las instrucciones de modo que los participantes puedan verlas (PowerPoint, rotafolios o manual).**
- **Capte la atención de los participantes.**
- **Describa con claridad cada paso y sea específico y literal.**
- **Brinde detalles suficientes de modo que alguien que no esté familiarizado con la tarea pueda llevarla a cabo.**
- **Cuando sea adecuado, brinde ejemplos.**
- **Si la lista de instrucciones es extensa y puede dividirse en diferentes etapas, presente una “etapa” de las instrucciones por vez. Comparta la segunda “etapa” después de que hayan completado los primeros pasos.**
- **Considere pedirle a alguien del grupo que repita, en sus propias palabras, qué se está pidiendo.**
- **Consulte: ¿hay alguna pregunta? y muéstrese dispuesto a responderlas.**

Fidelidad del programa

Al ser facilitador, usted es la persona responsable del grupo, el material y los resultados del programa. Es importante adaptar los elementos del plan de estudios a la población específica. No obstante, de igual importancia es mantener la fidelidad del programa, especialmente si se imparten programas basados en evidencia.

1. ¿Qué significa implementación con fidelidad?

2. ¿Por qué es importante implementar con fidelidad?

3. ¿Cuáles son las consideraciones clave para mantener la fidelidad del programa?

Adaptaciones del programa

Tipos de adaptaciones del programa

Adaptaciones aceptables:

- Cambiar el lenguaje: traducción y/o modificación del vocabulario.
- Reemplazar imágenes para mostrar jóvenes y familias que tengan el aspecto de los destinatarios del programa.
- Reemplazar referencias culturales.
- Modificar algunos aspectos de las actividades, tales como contacto físico.
- Agregar contenido relevante y basado en evidencia para que el programa resulte más atractivo para los participantes.

Adaptaciones riesgosas o inaceptables:

- Reducir la cantidad o la duración de las sesiones o durante cuánto tiempo intervengan los participantes.
- Reducir el nivel de intervención de los participantes.
- Eliminar habilidades aprendidas o mensajes clave.
- Eliminar temas.
- Cambiar el enfoque teórico.
- Emplear personal o voluntarios que no cuenten con la capacitación o las calificaciones adecuadas.
- Usar menor cantidad de miembros del personal que lo recomendado.

Equidad, inclusión, diversidad, sesgo personal

Equidad: Proceso por el cual se brindan diferentes bienes, recursos y servicios para satisfacer las necesidades individuales; reconociendo que estos apoyos podrían resultar diferentes para cada persona.

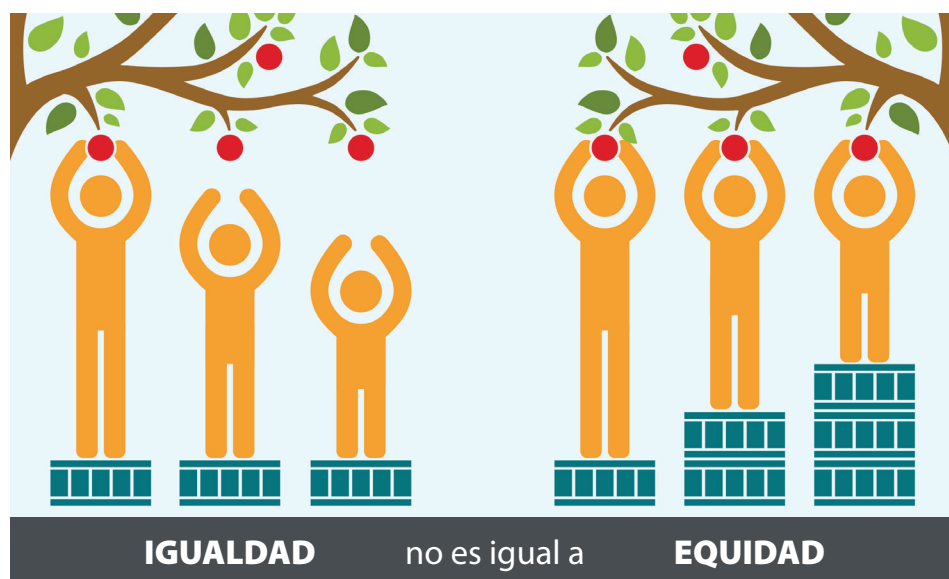
Inclusión: La participación y el empoderamiento de personas dentro de un grupo que fomenta y mantiene una sensación de pertenencia; la cual valora y practica el respeto por el talento, las creencias y la procedencia de sus miembros.

Diversidad: Multiplicidad de experiencias, valores, creencias y características individuales y grupales compartidas y diferentes entre personas de un grupo.

Sesgo implícito: Hace referencia a las actitudes y los estereotipos que afectan nuestra comprensión, acciones y decisiones de un modo inconsciente. Estos sesgos, que abarcan tanto las valoraciones favorables como las desfavorables, se activan de manera involuntaria y sin el conocimiento ni el control intencional del individuo.

Trabajar para lograr la equidad significa:

- Eliminar la previsibilidad del éxito y el fracaso que actualmente se correlacione con cualquier factor social o cultural.
- Poner fin a las prácticas injustas, examinar los sesgos y crear condiciones justas e inclusivas para todos.
- Descubrir y fomentar los dones, los talentos y los intereses particulares que posee cada ser humano.



Fuente: <https://healthequity.globalpolicysolutions.org/about-health-equity/>

Tipos de preguntas que se deben usar al realizar facilitaciones de grupos

Tipo de pregunta	Formato/función
Abierta	Busca una ampliación libre, no limita la respuesta
<i>Por ejemplo: ¿Podría contarme cómo lo haría?</i> <u>ESCRIBA SU EJEMPLO:</u>	
Enfocada	Requiere de una respuesta enfocada
<i>Por ejemplo: ¿Cuáles son algunos de los desafíos que enfrenta cuando va a la tienda de alimentos con su hijo?</i> <u>ESCRIBA SU EJEMPLO:</u>	
Cerrada	Requiere una respuesta de Sí o No; a menudo se usa para confirmar
<i>Por ejemplo: ¿Le ha pasado esto antes?</i> <u>ESCRIBA SU EJEMPLO:</u>	
Opciones múltiples	Obliga a la persona a elegir una opción predefinida
<i>Por ejemplo: ¿Desea enfocarse en las rutinas, la disciplina o las relaciones con los adultos?</i> <u>ESCRIBA SU EJEMPLO:</u>	
Situacional	Describe una situación y le pregunta a quien responde qué se debería hacer (un tipo de pregunta abierta)
<i>Por ejemplo: Si fuera el padre de un niño de un año de edad y este golpeará a otro niño, ¿qué haría?</i> <u>ESCRIBA SU EJEMPLO:</u>	
Influyente	La pregunta sugiere la respuesta deseada
<i>Por ejemplo: ¿No cree que la disciplina tiene que ver con la enseñanza y el aprendizaje?</i> <u>ESCRIBA SU EJEMPLO:</u>	
Amenazante	La pregunta es un ataque o la respuesta se refleja de manera negativa en quien responde
<i>Por ejemplo: ¿Por qué cree que ya sabe todo este material?</i> <u>ESCRIBA SU EJEMPLO:</u>	

Preguntas

En general, comience con preguntas abiertas para que los participantes puedan pensar.

¿Cuáles son sus metas en cuanto a su familia?

Luego, formule preguntas enfocadas, cerradas o de opciones múltiples para obtener datos específicos.

¿En cuál desean concentrarse primero?

Use preguntas situacionales para que los participantes puedan generalizar según sus propias vidas.

¿Cómo sería eso a la hora de dormir?

Posteriormente, haga una pregunta cerrada para confirmar su comprensión.

El plan consiste en practicar la atención plena hacia el niño a la hora de dormir, ¿es correcto?

PRECAUCIONES

- Evite usar una serie consecutiva de preguntas enfocadas o cerradas.
- Evite usar preguntas tendenciosas o preguntas con respuestas obvias.
- Dé tiempo (10 segundos) para que las personas respondan (uso del silencio).
- Evite responder su propia pregunta.
- Escuche. Tenga cuidado de concentrarse tanto en su próxima pregunta o su respuesta que no logre escuchar.

Habilidades de facilitación

1. Parafrasear, para confirmar y aclarar la comprensión

Diga en sus propias palabras lo que la persona acaba de manifestar y, luego, pregunte si fue eso lo que quiso decir. Esta técnica de escucha reflexiva funciona bien cuando se emplea con moderación. De lo contrario, puede tornarse repetitiva y tediosa.

2. Sacar información de la persona, para ayudar a que el hablante elabore una línea de pensamiento

Ejemplo: Pregunte: “¿Puede decirnos más sobre eso?” para que el hablante aclare o elabore los comentarios iniciales.

3. Mantener al grupo encaminado

Ejemplo: “Un momento; creo que nos estamos adelantando. Retomemos el tema”.

4. Motivar, para que las personas intervengan en el diálogo

Ejemplo: “¿Alguien más tiene algo para compartir?” O bien, “Veamos qué tienen para decir los que no hablan desde hace rato”.

5. Equilibrar, para permitir que se manifiesten puntos de vista diferentes

Esto es útil cuando la mayoría de los miembros de un grupo parecen reticentes a expresar su desacuerdo con algo que otra persona ha dicho. Ejemplo: Reformule el punto que se acaba de mencionar y, luego, pregunte: “¿Todos están de acuerdo o hay otros puntos de vista?” O bien, “¿Qué otras perspectivas hay sobre este tema?”

6. Reconocer sentimientos, para aumentar la aceptación de unos a otros

Preste atención al tono emocional de los hablantes. Formule una pregunta o haga una observación con el fin de indicar los sentimientos particulares que percibe. Ejemplo: “Pareciera que se siente un poco ansioso, ¿es así?”

7. Validar, para que los participantes se sientan comprendidos

Cuando un participante comparta una experiencia o un sentimiento, es recomendable un comentario de apoyo. Ejemplo: “Parece que fue muy difícil para usted”.

8. Usar la empatía, para evitar ponerse a la defensiva

Imagínese en el lugar del participante. Ejemplo: “Creo que también me sentiría muy triste”.

9. Usar el silencio intencional, para dar tiempo a las personas para que piensen

Después de realizar una pregunta, brinde a los participantes tiempo para responder. Evite la tentación de intervenir y romper el silencio.

10. Escuchar en busca de puntos en común, para ayudar a conectar al grupo

Esto enfoca al grupo en las ideas o los aspectos que tienen en común. Ejemplo: “Unos cuantos de ustedes hablaron acerca de lo difícil que puede ser”.

Habilidades de facilitación(continuación)

11. Resumir, para consolidar el pensamiento y continuar

Lleve el diálogo a un cierre de modo tal que ayude a los participantes a consolidar sus ideas y estar listos para continuar. Ejemplo: *“Hemos hablado sobre escuchar a nuestros hijos y todas las cosas que pueden ser un obstáculo en la comunicación. Ahora, pasemos a la receta para una buena escucha activa”*.

12. Usar el reloj, para que las personas tengan una última oportunidad de hablar

Indique el tiempo restante, ya sea en minutos que restan o la cantidad de comentarios que todavía puedan hacerse. Ejemplo: *“Nos quedan solamente cinco minutos y quiero asegurarme de que todos tengan la oportunidad de hablar”*.

13. Resumir mientras se avanza, para brindar estructura al contenido de la sesión conforme se avanza

Establezca lo que acaba de abordar, cuáles fueron los puntos restantes, cómo encaja esto en el marco general y a dónde se dirigirá a continuación.

14. Vincular, para conectar a los participantes unos con otros con el contenido y el punto de vista del niño

Escuche para detectar oportunidades para establecer conexiones. Ejemplo: *“Eso me recuerda lo que nos contó antes Aisha”*. O bien, *“Es un excelente ejemplo de una herramienta de la que hablaremos en más detalle después del receso”*. O bien, *“Parece que disfrutaron mucho el paseo en el parque. ¿Cómo respondió su hija?”*

15. Usar al grupo, plantear la pregunta al grupo para obtener sus opiniones

Ejemplo: *“¿Qué opinan ustedes?”*

16. Cumplir con los acuerdos de proceso

Ejemplo: *“¡Ups! Creo que nos olvidamos de nuestro acuerdo de lluvia de ideas. No evaluemos las ideas hasta que hayamos terminado”*.

17. Articular la confusión, para que el grupo vuelva a encaminarse o cuando los participantes hablen unos por encima de otros

Ejemplo: *“Lo siento. No estoy siguiendo mucho esta conversación. Ana, ¿puede compartir sus ideas nuevamente?”*

18. Reconocer qué sucede, identificar y describir qué sucede

Corrobore que haya acuerdo después de realizar la observación. Ejemplo: *“Parece que todos estamos listos para un receso”*.

19. Remitirse al orden del día, para recuperar el enfoque o decidir cómo continuar

Ejemplo: *“Analicemos el orden del día y decidamos cómo deseamos utilizar el resto de nuestro tiempo”*.

20. Reduzca SU tiempo de hablar

Ejemplo: *“Creo que ya hablé demasiado. De verdad me encantaría escuchar lo que tienen para decir sobre este tema”*.

Habilidades de facilitación(continuación)

21. Dar lugar a diferentes opiniones, para evitar que el grupo se empantane en una discusión cuando no esté de acuerdo

Ejemplo: *“Al respecto hay ideas que son muy diferentes. Para mí algunos pensamos 'A' y otros piensan 'B'”.*

22. Hacer espacio, para incorporar al diálogo a participantes específicos

Ejemplo: *“Maya, ¿hay algo más que desee agregar en este caso?”* O bien, *“Andre, parece que quiere opinar”.* Identifique a las personas que desea que participen observando los gestos que indiquen que desean hablar pero que no intervienen. Por ejemplo, es posible que vea que alguien asiente con la cabeza, levanta el dedo índice o presenta otras indicaciones no verbales.

23. Ordenar en secuencia, para hacer frente a varias conversaciones

En ocasiones, una conversación se sale del tema inicial. Ordenar en secuencia valida ambas conversaciones, ayuda a que el grupo preste atención a una sola línea de pensamiento durante un momento y, luego, dirija su atención a otra. Ejemplo: *“Parece que hay dos conversaciones al mismo tiempo. Incorporaremos un par de comentarios más en la conversación actual y, luego, le pediré a (nombre a alguien) que nos recuerde dónde quedamos en la primera”.*

24. Reenfocar deliberadamente, para brindar oportunidades de que haya otros temas

En ocasiones, un tema se analiza hasta el punto en que parece terminado o bien parece dominar otros aspectos que también interesan a los participantes. O bien, puede suceder que solo un par de personas monopolizan la conversación. Ejemplo: *“Hace unos momentos, John hizo un comentario y nadie respondió. Antes de que se pierda esa idea, quiero ver si alguien tiene algo para decir”.* O bien, *“Hemos analizado el tema 'A' un buen rato y se ha manifestado el deseo de tratar el tema 'B'. ¿Es ahora un buen momento para cambiar de tema?”*

25. Usar acuerdos grupales

Ejemplo: *“Me pregunto si tal vez deberíamos volver a los acuerdos grupales, hay demasiadas conversaciones paralelas”.*

26. Aceptar los puntos de vista, para reconocer las opiniones sin juzgarlas

Reconozca y acepte la opinión de un hablante. Aceptar no significa necesariamente estar de acuerdo. Ejemplo: *“Entiendo lo que está queriendo expresar”.* O bien, *“Entiendo lo que dice”.*

27. Lluvia de ideas, para elaborar una lista de ideas rápidamente

Ejemplo: *“Durante los próximos cinco minutos, compartamos nuestras ideas. Suspendamos el juicio de ideas específicas mientras generemos nuestra lista. Analizaremos las ideas luego de que las anotemos a todas”.* Respete todo lo que se diga anotando el aporte de cada persona.

28. Usar el humor, para relajar los ánimos, establecer conexiones, cambiar de tema o simplemente, hacer que el grupo sea divertido

Estrategias para resolver problemas habituales en los grupos

Conversaciones paralelas

- Aborde el comportamiento de manera directa: *“Tengo problemas para escuchar”* o *“Prestemos todos atención a Sue”*.
- Párese cerca del grupo que conversa.
- Recuerde los acuerdos grupales.

Una sola persona se destaca

- Termine con el contacto visual.
- Recuerde regresar a la persona que fue interrumpida.
- Pida ideas o comentarios de quienes todavía no han hablado.
- Diga: *“Esto es interesante; tal vez podemos continuarlo más adelante. Volvamos a hablar de...”*
- Pregunte a los demás si tienen una inquietud diferente.
- Use un objeto que deba sostener la persona que tiene el turno para hablar.
- Explique la duración con anticipación (*“Tenemos 15 minutos para la revisión, de modo que todos puedan hablar; eso se divide aproximadamente en dos minutos cada uno”*.)

Miembros silenciosos

- Permita que cada miembro tenga la oportunidad de responder preguntas y durante la verificación.
- Haga que la persona silenciosa esté con alguien que no sea su cónyuge/pareja.
- Conéctese de manera individual a fin de garantizar que el grupo satisfaga las necesidades de esta.
- Conozca su nombre, salúdelo y dedíquese a conectarse en cada reunión.
- Pida su opinión sobre una experiencia que sabe que ha tenido (*“¿Cómo les fue cuando llevó a sus hijos a la piscina la semana pasada?”*).
- Simplemente el hecho de que esta persona no participe, no significa necesariamente que no se beneficie del grupo o que suceda algo malo. Constate sus percepciones con la persona.

El “sabelotodo”

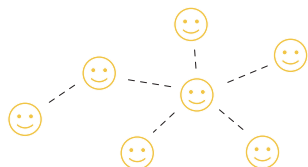
- Busque y destaque las fortalezas de esta persona.
- Busque oportunidades para hablar con esta persona fuera del grupo.
- Use la energía de esta al asignarle un “trabajo” o tarea para que aporte su ayuda.
- Pida a otros participantes que compartan lo que saben del tema.
- Sea comprensivo y compasivo.

El participante no está de acuerdo con el facilitador o lo cuestiona de manera directa

- Esté preparado y sepa el contenido.
- Hable con la persona en privado sobre cómo pueden trabajar en conjunto.
- Manifieste lo que sabe y reconozca que tal vez deban no estar de acuerdo.
- Evite las discusiones.
- Fije límites claros.
- Evite tomarlo personal y mostrarse a la defensiva.
- Escuche y demuestre comprensión, incluso cuando no esté de acuerdo.

10 formas de desarrollar resiliencia

1. Establezca conexiones y desarrolle su red de apoyo social.



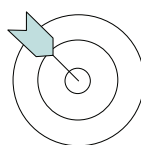
2. Evite la tendencia a ver a las crisis como desafíos imposibles de superar.



3. Acepte que el cambio es una parte natural e inevitable de la vida.



4. Apunte a metas realistas.



5. Tome medidas decisivas que lo ayuden a enfrentar sus desafíos.



6. Busque oportunidades que favorezcan el autodescubrimiento.



7. Fomente un punto de vista positivo respecto de usted mismo y sus capacidades.



8. Mantenga las cosas en perspectiva y en contexto.



9. Mantenga una mirada esperanzada de la vida.



10. Cuídese.

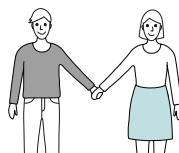


Capacitación Cuatro temáticas de la resiliencia:

Pensamiento resiliente



Relaciones eficaces



Cómo controlar las emociones



Aprovechamiento de las fortalezas



Puede descargar la versión para imprimir de esta infografía en

<https://positivepsychologyprogram.com/wp-content/uploads/2017/06/10-ways-to-develop-resilience.pdf>

Su filosofía personal como facilitador

Resulta lógico suponer que las claves para adquirir más habilidades consisten en practicar con frecuencia, reunir más herramientas y perfeccionar las habilidades. Si bien estas actividades claramente son importantes, un paso útil para lograr un nivel avanzado es el desarrollo de una filosofía personal como facilitador.

Contar con un conjunto firme y claro de principios y prácticas constituirá la base. Le brindará un punto de apoyo y le permitirá ser más resiliente en situaciones difíciles. Una filosofía personal clara lo guiará en sus interacciones con los demás y le aportará un fundamento al evaluar qué elementos incluir en cualquier grupo.

Para poder desarrollar una filosofía personal, evalúe adoptar los siguientes principios:

- La facilitación está basada en un respeto sincero por todos los miembros del grupo.
- La facilitación es un esfuerzo entre participantes que se caracteriza por la honestidad y una actitud positiva.
- Los facilitadores creen que todos poseen una sabiduría innata que puede aprovecharse y canalizarse para el bien del grupo.
- Los facilitadores defienden el empoderamiento y la participación, de modo que los grupos participen y se apropien de la experiencia grupal.
- Los facilitadores valoran el poder del grupo para ayudar a cada participante a aprender y crecer en dicho rol.

Para poder crear una filosofía personal como facilitador:

- “¿Por qué deseo ser un facilitador? ¿Cuáles son mis motivos?”
- “¿Qué les apporto a las personas de los grupos que facilito?”
- “¿Qué hace que mi trabajo como facilitador sea único?”
- “¿Qué elementos siempre deben estar presentes en mi trabajo?”
- “¿Qué acciones o actividades siempre excluiré de mi trabajo?”
- “¿Cuáles son los resultados más importantes de mi trabajo?”

Anexo

Tabla de contenidos

Energizantes excelentes	26
Facilitación conjunta eficaz	27
Formas de facilitación conjunta	27
Beneficios de la facilitación conjunta	27
Consejos para una facilitación de grupos conjunta exitosa	28
Advertencias	28
Orientación y facilitación de grupos conjunta	29
Lista de verificación para el trabajo con facilitadores auxiliares	31
Preparativos previos a las clases	32
Preparación del material	32
Rotafolios	33
Uso adecuado del rotafolios	33
Prueba de la tecnología	35
Organización del salón	36
Ubicaciones	36
Saludo de los participantes al llegar	37
División de participantes en grupos	38
Ideas adicionales para trabajos en grupos	39
Tiempo y supervisión de actividades	40
Administración del tiempo	40
Objetivos	41
Inteligencias múltiples según Gardner	42
Categorías y descripciones	43
Recursos adicionales	45
Materiales sobre la supervisión de la fidelidad de la OPEC	
What Works, Wisconsin: Serie “De la investigación a la práctica”	

Energizantes excelentes

- Breve (de 30 a 60 segundos)
- Incluyen movimiento y sonido
- Son adecuados según la capacidad de moverse y hacer sonidos de su grupo
- Se relacionan con el contenido
- SON DIVERTIDOS

Lista de energizantes de un minuto o menos

Gruñido con la pelota de playa: Arroje una pelota de playa. Debe llegar a cada una de las mesas y la persona que la golpee debe gruñir como lo hace en el tenis Serena Williams.

Relajar el cuerpo: Comience agitando las manos intensamente. Luego, incorpore los hombros, las caderas, las piernas y los pies, y por último, la cabeza. El sonido de balbuceo que acompaña la relajación de la boca y las mejillas mientras agita con fuerza la cabeza también es divertido y energizante. (De Rhythms of Learning [El ritmo del aprendizaje])

Pañal sucio imaginario (o papa caliente): pida a todos que se pongan de pie. No deje de arrojarlo hasta que todos lo hayan atrapado. Una vez que usted lo atrape, puede sentarse. No se detenga hasta que todos estén sentados.

Bola de jalea: Haga que el grupo forme un círculo. Tómense de las manos, excepto dos personas. A la cuenta de tres, haga que una de las dos personas que no esté tomada de las manos se haga una pelota hacia el centro hasta que el grupo completo sea una pelota compacta.

Hora de chistes: Pida a alguien del grupo que cuente un chiste que no sea obsceno, étnico ni racial.

Vacación mental: Pida a los participantes que cierren los ojos y se tomen una vacación mental. Pueden ir a donde lo deseen. Después de 30 segundos, pídale a todos que hagan la mímica de lo que están haciendo allí a la cuenta de tres.

My Bonnie Lies Over the Ocean (Mi Bonnie yace sobre el océano): Haga que los participantes formen un círculo (de ser posible). Todos deben cantar la canción: “My Bonnie Lies Over the Ocean”. Cada vez que se menciona la palabra “Bonnie”, el grupo se pone de pie si estaba sentado o se sienta si el grupo estaba de pie.

Estiramientos o yoga: Tómense un receso de cinco minutos para distenderse.

El baile del pollito: Ponga música y dirija al grupo para que baile.

La ola: Como en los estadios de béisbol. Pida al grupo que se ponga de pie y haga una ola colocando los brazos sobre la cabeza. Deben decir “Guooooouu” cuando la “ola” llegue a ellos.

Tres apretones de mano nuevos: salude a tres personas pero invente un nuevo apretón de manos cada vez que lo haga.

Su burbuja: Busque a un compañero. Párese junto a su compañero según la zona de comodidad habitual. Ahora, a la cuenta de tres, muévase fuera de la zona de comodidad. Pregunte cómo se sintió.

Su propio zoológico personal: Imite el sonido de un animal. Informe que haremos nuestro propio zoológico/granero. Pida a cada persona que imite el sonido de un animal a la cuenta de tres.

Zap: El facilitador y los participantes forman un círculo. El facilitador pide al grupo que se froten las manos para generar fricción (como el Sr. Miyagi en Karate Kid). El facilitador indica a todos que inhalen tres veces al unísono. Luego, el facilitador dice: “uno, dos, ¡tres!” A la cuenta de tres, todos señalan el centro del círculo y gritan: “¡ZAP!”

Facilitación conjunta eficaz

Definición de la facilitación conjunta:

Facilitación de un grupo por parte de dos o más personas en un modo colegiado y cooperativo. Cada uno de los facilitadores tiene la capacidad para asumir el rol principal y quienes no lo hagan apoyan al facilitador de distintos modos.

Formas de facilitación conjunta

Turnarse:

Dos o más facilitadores se turnan en el rol principal.

Asistir, asumir otros roles:

Cuando no facilitan, los otros facilitadores prestan asistencia asumiendo otros roles del proceso, tales como anotador de actas, transcriptor, cronometrador, observador del estado de ánimo o cuidador. Contar con personas especializadas en estos roles libera al facilitador principal para que se concentre en el diálogo.

Capacitación:

Un facilitador experimentado trabaja con uno con menos experiencia que, además de prestar asistencia, también tiene la oportunidad de realizar tareas de facilitación con parte del grupo. El intercambio de roles tiene lugar en el punto del orden del día en el que el aprendiz más probablemente experimentará el éxito y desarrollará confianza con una alteración mínima del grupo.

Beneficios de la facilitación de grupos conjunta

- **Diversidad:** La colaboración entre facilitadores de distintos sexos, orígenes étnicos, nacionalidades y/o edades envía un mensaje positivo acerca del valor de la diversidad en el liderazgo y aporta una estructura más amplia al proceso del grupo.
- **Control del estrés:** Las reuniones prolongadas pueden ser agotadoras para un solo facilitador. La rotación de las obligaciones de facilitación constituye un buen modo para cuidarse a usted mismo y cuidar al grupo.
- **Soltar:** Si tiende a pensar que “lo debo hacer todo yo solo, o no se hará bien”, la práctica de la facilitación conjunta puede ayudarlo a romper con este patrón de control.
- **Respaldo:** Si un facilitador se siente abrumado, enfermo, se lesiona o debe retirarse por una emergencia, la reunión puede continuar con los otros facilitadores.
- **Desarrollo de confianza:** Trabajar con un facilitador más experimentado, observar cómo trabaja y prever qué puede hacer usted para que el trabajo del primero sea más sencillo es un buen modo de desarrollar confianza, especialmente en situaciones posiblemente intimidantes, tales como reuniones de muchas personas o conflictivas.
- **Alegría:** Trabajar en equipo puede ser un placer.

Facilitación conjunta eficaz (continuación)

Consejos para una facilitación de grupos conjunta exitosa

- **Un solo líder:** Con el fin de simplificar las comunicaciones, designe a una sola persona como punto de contacto y líder del equipo de facilitación conjunta.
- **Aclarar roles/tareas:** Los facilitadores auxiliares deben reunirse mucho antes del grupo para planificar cómo trabajar en equipo. ¿Quién facilitará primero? ¿Qué tareas llevarán a cabo los demás cuando no realicen facilitaciones? ¿Con qué frecuencia intercambian roles? ¿Qué señales imperceptibles usarán para comunicar sus necesidades a los demás durante la reunión?
- **Evaluación posterior a la reunión:** Reúnanse después del grupo para analizar lo positivo y lo que podría mejorarse en el futuro.
- **Vocación de servicio:** Sea humilde. Preste atención. Sirva bien al grupo.

Advertencias

- **No facilite grupos en forma conjunta con desconocidos:** Si no conoce a los facilitadores auxiliares propuestos, intente observarlos facilitar y establezca una relación de colaboración antes de aceptar realizar una facilitación conjunta. Como mínimo, reúnanse con ellos con anticipación para conocer más acerca de su experiencia y estilo de facilitación. Analizar los roles y las expectativas mutuas puede evitar sorpresas desagradables para usted y el grupo.
- **No acapare el control:** Si usted es un facilitador con mucha experiencia, que trabaja con una persona relativamente nueva, resista la tentación de acaparar el control. Simplemente sirva como asistente y, si orienta a la persona durante la clase en grupo, hágalo de una manera poco evidente.
- **No se intercambien con demasiada frecuencia:** Es importante que el grupo tenga sentido de estabilidad y continuidad durante la sesión. Cambiar de facilitadores con demasiada frecuencia puede llevar a la confusión, especialmente si los estilos son muy diferentes.
- **No intervenga con tanta rapidez:** Dedique tiempo a ser aprendiz antes de intentar facilitar en forma conjunta.
- **Nunca critique ni discuta públicamente con el facilitador auxiliar durante la sesión grupal:** Este comportamiento solo hará que se dañe la relación y se pierda la confianza del grupo. De ser necesario, hable con el facilitador durante un receso o sugiera en voz baja un receso para que puedan resolver el problema.

Fuente: Beatrice Briggs

Orientación y facilitación conjunta

Desafíos habituales con los facilitadores auxiliares (y cómo resolverlos)

Un facilitador auxiliar debe ser una persona en la que usted confíe o, si no lo conoce bien, entonces debe haber, al menos, cierta base de confianza (pertenecen al mismo grupo, trabajan por las mismas metas). Realizar facilitaciones con una persona en la que no confíe genera muchísimas dificultades. La preparación antes del taller es sumamente importante.

Resulta esencial comprender que la facilitación conjunta es una colaboración. Los siguientes consejos tienen mejores resultados si usted y los facilitadores auxiliares acuerdan con anticipación que, si cualquiera de ustedes necesita ayuda o se equivoca, está bien que la otra persona intervenga.

Recuerde que es importante que esté totalmente preparado junto con el facilitador auxiliar varios días antes del taller o la capacitación. Algunas de las siguientes dificultades pueden resolverse en esa preparación. Sin embargo, si surge algo que no previó, a continuación se brindan algunos consejos para resolverlo.

Dificultad 1: El facilitador auxiliar se presenta al taller y no está preparado. No revisó las partes que supuestamente debe facilitar.

Consejos útiles:

- Reconozca que cabe la posibilidad de que deba cambiar el plan.
- Evalúe qué parte del taller el facilitador auxiliar está preparado para facilitar.
- Evalúe si hay tiempo para que se familiarice con las otras partes.
- Si lo hay, el facilitador auxiliar debe tomarse el tiempo para familiarizarse con ella y, luego, debe llevar adelante la facilitación como se planificó.
- Si no hay tiempo, redistribuya las partes en que está dividida la facilitación. Esto puede significar que usted deba facilitar más, pero es mejor que observar al facilitador auxiliar sufrir y, luego, tener que resolver el desastre.
- Después del taller, realice una recapitulación. Comparta sus críticas constructivas con el facilitador auxiliar.

Dificultad 2: El facilitador auxiliar permanentemente divaga con cosas fuera de tema y, como resultado, se agotará el tiempo para el taller.

Consejos útiles:

- Cuando sea posible, intervenga en la facilitación y retome el tema.
- Tan pronto resulte viable, llame a un breve receso o pida a los participantes que reflexionen en silencio. Esto le brindará un minuto para hablar en voz baja y de manera sutil con el facilitador auxiliar.
- Exprese sus observaciones sobre lo que está sucediendo. Use ejemplos concretos. Explique por qué le preocupa.
- Resuelvan los problemas juntos. Pregunte al facilitador auxiliar si desea que usted lo ayude a no desviarse de la tarea o que le indique mediante una señal si se extiende demasiado.
- Analícelo en la recapitulación.

Orientación y facilitación conjunta (continuación)

Dificultad 3: El facilitador auxiliar dice algo que objetivamente es erróneo.

Consejos útiles:

Establezca qué tan grave fue el error. Si el facilitador auxiliar accidentalmente dijo que se produjo un incidente en 1954 y fue en realidad en 1955, es recomendable que lo deje pasar. En cambio, si el facilitador auxiliar indicó que se están construyendo 40 cárceles nuevas en el estado en este momento y, en realidad, son cuatro, debe intervenir.

Si decide hacerlo, no sea exagerado al respecto. Intente no alterar la dinámica ni desacreditar o avergonzar al facilitador auxiliar. (Por ejemplo: *“En realidad, creo que son cuatro nuevas cárceles, no 40. Pero aun así, es una cifra enorme, especialmente dado que ya existen muchas cárceles en el estado”*).

Dificultad 4: El facilitador auxiliar confunde al grupo.

Consejos útiles:

Si no puede obtener un minuto para hablar a solas con el facilitador auxiliar, no dude en intervenir. Reconozca que las personas parecen confundidas y ofrezca plantearlo de un modo diferente. (Por ejemplo: *“Entonces, en otras palabras, se dividirán en grupos de cinco y llevarán a cabo una lluvia de ideas”*).

Recapitule con el facilitador auxiliar, ya sea cuando puedan durante el taller o inmediatamente después de él.

Técnicas:

EL FACILITADOR ALTERNATIVO DESEA:	TÁCTICA:
Llamar a un descanso	Levantar la mano desde la parte posterior del salón
Realizar un comentario verbal	Dirigirse a un lado del “escenario” y pararse allí
Subir al escenario	Acercarse a un lado del escenario
Comenzar a hablar	Acordar que si una persona comienza a hablar, el otro facilitador paulatinamente dejará de hacerlo y voluntariamente cederá el lugar al facilitador que esté hablando

Lista de verificación para el trabajo con facilitadores auxiliares

Analizar el grupo

- Analice el contexto del grupo (culturas, temas relevantes, metas, dinámica).

Preparar el taller

- Analice qué tan cómodo se siente con el contenido.
- Analice cualquier parte con la que no se sienta cómodo o de la cual no esté seguro.
- Analice su conexión personal con el material y cómo puede afectar su trabajo como facilitador.
- Familiarícese con cualquier actividad que nunca haya visto y cuyas características no esté seguro de conocer.
- Adapte el plan de estudios. Realice cualquier cambio que considere adecuado en función de las necesidades del grupo.
- Determine quién facilitará qué partes de la sesión.

Analice el trabajo en conjunto como facilitadores auxiliares.

- Analice sus fortalezas y desafíos como facilitador con el facilitador auxiliar.
- Analice cómo trabajarán en conjunto en función de dichas fortalezas y desafíos.
- Señale el apoyo que desearía recibir del facilitador auxiliar.

Elabore un plan de lo que todavía debe llevarse a cabo.

- Establezca si hay alguna otra cosa que debe realizarse en función de los cambios que efectuó al plan de estudios y asigne tareas.

Verificar la logística

- Fije una hora y un lugar para la reunión. (Programe el suficiente tiempo para llegar para realizar los preparativos).
- Corrobores las instrucciones con las que cuentan.
- Intercambien números en caso de que necesiten comunicarse uno con el otro.
- Elabore un plan de respaldo en caso de faltas de equipo o ausencia del facilitador.

Preparativos previos a las clases

El secreto de un grupo exitoso consiste en la planificación con anticipación y la preparación. Es natural sentirse un poco nervioso al pararse delante de un grupo. Uno de los modos más eficaces para combatir cualquier tipo de nerviosismo es estar bien preparado. Siempre revise el material del curso antes de presentarse, independientemente de cuántas veces lo haya enseñado.

Revise detenidamente la guía del facilitador. A familiarizarse y sentirse más cómodo con el material, la confianza como facilitador crecerá.

La guía del líder contiene un guion detallado para usar para las presentaciones y las facilitaciones. Resulta adecuado, e incluso preferible, adaptar el guion con sus propias palabras. Proporcione ejemplos adecuados de su propia experiencia que pudieran ilustrar un concepto. Sin embargo, no cambie la esencia del contenido dejándose llevar por “historias de guerra” de su experiencia profesional. También resulta recomendable que use un resaltador conforme analiza el material.

Nunca imparta enseñanza durante más de 90 minutos sin un receso. Si los participantes necesitan utilizar los sanitarios y están cansados/tienen sed, es posible que no presten atención al contenido.

Revise los ejercicios, los juegos de roles y los manuales.

- Revise las instrucciones y el propósito de cada ejercicio o juego de rol. Es importante que comprenda de qué modo estas actividades respaldan los objetivos generales.
- Si la actividad requiere que las personas trabajen en grupos, analice cómo y cuándo dividirlos en grupos. Una vez que se pide a las personas que formen nuevos grupos, a menudo hay bullicio y cierto entusiasmo. Por este motivo, con frecuencia resulta más adecuado darles instrucciones antes de dividirlos en grupos. Dígalos que pronto formarán grupos, pero pídale que escuchen las instrucciones antes de organizarse en nuevos grupos. No obstante, para algunas actividades, es más adecuado dar instrucciones al grupo una vez que estén organizados en nuevos grupos. Establezca qué es adecuado antes del ejercicio.
- Revise las pautas sobre cómo dar instrucciones claras y esté preparado para explicar qué le pide a los participantes paso a paso.
- Si hay un manual, revíselo y esté preparado para responder preguntas sobre sus instrucciones o contenido. Considere dar ejemplos en los que pueda ser necesaria una claridad adicional.
- Si para estos ejercicios se brindan respuestas sugeridas, revíselas antes de usarlas. De esa forma, comprenderá la intención de la pregunta, lo cual evitará que deba consultar sus notas en busca de las respuestas mientras deja esperando a los participantes.

Revise los materiales de los participantes.

- Analice los materiales de los participantes para observar el salón desde la perspectiva de estos.
- Asegúrese de revisar la presentación de PowerPoint y los manuales, junto con los materiales de los participantes. Todas estas herramientas deben emplearse en conjunto. Si se usará un idioma diferente en lugar de otro, prepárese para aclararlo a los participantes según sea necesario.

Prepare los materiales.

Haga todas las copias para la sesión con algunos días de anticipación. Nunca resulta adecuado comenzar el proceso de copiado la misma mañana de la sesión. Revise todos los materiales necesarios para la sesión y téngalos listos antes de reunirse.

Rotafolios

1. Tenga listos un atril para el rotafolios y hojas en blanco.
2. Asegúrese de que el rotafolios tenga suficientes hojas de papel para el salón de clases o la reunión.
3. Asegúrese de contar con lapiceras. (Tenga cuidado con el temido marcador amarillo. Algunos colores pueden resultar difíciles de ver para los participantes). Los colores más oscuros (negro, azul, marrón) son más sencillos de leer. Use otros colores como resaltadores o para acentuar el material (subrayar o encerrar en un círculo).
4. Tenga preparados dos o tres marcadores. Usar varios colores aporta un atractivo visual al rotafolios. (Consulte la sección sobre uso adecuado del rotafolios para obtener información adicional).
5. Al escribir, incluya una hoja de papel adicional debajo de cada página que escriba de modo que los participantes no puedan ver a través de la hoja y observar otras letras.

Al utilizar el rotafolios, recuerde lo siguiente:

- Mantenga la simplicidad.
- Use frases o palabras claves, no emplee oraciones completas.
- Para garantizar que pueda leerse, escriba en letras de imprenta grandes y use el espacio de manera eficaz.

Uso adecuado del rotafolios

La tecnología de los rotafolios es simple. Son confiables y no requieren de habilidades especiales, pero debe usarlos de manera eficaz.

1. Los mejores atriles para rotafolios tienen abrazaderas en la parte superior y se adaptan a la mayoría de los tipos de hojas para rotafolios. La mayoría permite que cuelgue los rotafolios mientras que en algunos atriles solo se pueden apoyar. No espere hasta último momento para descubrirlo.
2. Asegúrese de que los rotafolios que utilice se adapten al atril que empleará. En algunos, los orificios de la parte superior están en diferentes posiciones.
3. Normalmente, las hojas para rotafolios se venden en paquetes de dos y vienen lisas o con cuadrículas. El uso de hojas con cuadrículas hace que dibujar líneas rectas sea más sencillo y mantiene el texto alineado. Además, asegúrese de que las hojas tengan perforaciones en la parte superior para que se corten de manera más sencilla.
4. Diseñe los gráficos primero en papel, antes de dibujarlos en la hoja del rotafolios en sí.
5. Escriba ligeramente el texto con lápiz primero antes de usar los marcadores para rotafolios. Esto le permitirá realizar modificaciones en cuanto al espaciado del texto y toda ilustración antes de dibujar. NO use MAYÚSCULAS sostenidas. El uso de mayúsculas y minúsculas facilita la lectura. Siga la regla de 7 x 7. No debe haber más de siete palabras en cada línea y no más de siete líneas en una hoja. El uso de la regla de 6 x 6 es incluso mejor.
6. Use marcadores para rotafolios y no marcadores mágicos comunes. Los marcadores para rotafolios no traspasan el papel. Además, no tienen un olor tan fuerte como los marcadores comunes.

Rotafolios (continuación)

Uso adecuado del rotafolios (continuación)

7. Evite usar los colores amarillo, rosado o naranja. Son sumamente difíciles. Evite usar demasiados colores. Use un solo color oscuro y un solo color para destacar.
8. Puede escribir “ligera­mente en lápiz” notas junto a los puntos clave que necesite. La audiencia no podrá verlas. También puede escribir lo que se encuentra en la hoja siguiente. Conocer esta información le permitirá presentar la siguiente hoja.
9. Si comete errores, use líquido corrector para corregir errores menores. En el caso de áreas más grandes, cubra el error con una capa doble de hojas para rotafolios y corrija el error.
10. Tenga preparada una hoja de papel entre cada una de las hojas con texto para evitar que se vea lo escrito en otras hojas.
11. Almacene y transporte correctamente los rotafolios en un estuche. De esta manera, se protegerán los rotafolios y estarán listos para ser usados.
12. Si su letra de imprenta no es prolija, solicite a alguien con buena letra que los prepare. Un rotafolios con una preparación insatisfactoria puede distraer mucho.

La idea más importante que se debe recordar al preparar los rotafolios es comenzar a hacerlo con anticipación. Preparar los rotafolios puede insumir mucho tiempo. Preparar los rotafolios con anticipación le permite tener suficiente tiempo para revisarlos y realizar cambios.

Por Lenny Laskowski, <http://www.ljlseminars.com/flipchrt.htm>

Prueba de la tecnología

Si utiliza aparatos de tecnología, complete los siguientes pasos:

1. Asegúrese de que todos los cables están adheridos al suelo con cinta si se encuentran en áreas de paso.
2. Encienda todo el equipo antes de la sesión para asegurarse de que funcione sin problemas.
3. Si usará PowerPoint, la presentación debe estar lista y en pantalla.
4. Si opta por usar videos en las sesiones, pruebe el equipo antes de que esta comience.
5. Si alternará de PowerPoint a un video en línea, tenga preparado el video en segundo plano de modo que pueda cambiar con mayor facilidad de uno a otro. Reproduzca el video antes de que comience el taller para garantizar que el almacenamiento temporal de datos sea dinámico.
6. Revise los altavoces y la configuración de sonido. Cuando alterne de una presentación de PowerPoint a un video, encienda el sonido y aumentelo hasta alcanzar el volumen adecuado.
7. Use un dispositivo de avance remoto para PowerPoint. Este dispositivo portátil le permitirá desplazarse por el salón en lugar de permanecer de pie junto a la computadora para pasar las diapositivas.
8. Comunique y coordine con el facilitador auxiliar las necesidades tecnológicas antes de comenzar la capacitación. Los facilitadores auxiliares pueden ser muy útiles al alternar entre la presentación de PowerPoint y el video, ajustar el volumen y abordar otras necesidades de tecnología “tras bambalinas” mientras usted sigue conectado con los participantes.

Organización del salón

Un salón de capacitación cómodo refleja la calidad de la capacitación. Tenga en cuenta los siguientes puntos para crear una atmósfera de aprendizaje segura para la clase.

- Asegúrese de que el salón tenga el tamaño adecuado para la cantidad de participantes que asistirán.
- La ventilación y la iluminación deberán ser las adecuadas.
- Controle la temperatura. Recomiende a los asistentes que usen capas de prendas. Lo que para algunos es muy cálido para otros es demasiado frío.
- Los facilitadores y los participantes deben poder escucharse unos a otros.
- Los materiales visuales deben poder verse desde todos los ángulos del salón.
- Ubique los tomacorrientes.
- Prepare una mesa para los materiales, de ser posible.
- Prepare y revise el proyector de PowerPoint y todo otro equipo que tenga planeado utilizar.
- Verifique la ubicación del estacionamiento, los sanitarios, las áreas para fumar, etc.
- Coloque la mesa para refrescos en un área de acceso sencillo que no genere ningún tipo de distracción durante la clase. Ofrezca un surtido de refrigerios (siempre incluya una opción saludable, como barras de granola o fruta).
- Tenga agua disponible.
- Identifique con anticipación toda distracción externa (tráfico, conversaciones fuera del salón o clientes).

Ubicaciones

Las ubicaciones y el lugar de las mesas en un salón pueden afectar de manera positiva o negativa los niveles de comodidad de los participantes.

Tenga en cuenta lo siguiente al elegir la disposición del salón:

- **Grupos de ocho o menos:** Mesas redondas o cuadradas generan una atmósfera más relajada y favorecen la participación del grupo.
- **Grupos de ocho a doce:** En una mesa rectangular, puede haber entre ocho y doce personas, con el líder ubicado a la cabecera. Esta disposición favorece las conversaciones interpersonales y ubica al líder al mismo nivel que los participantes, lo cual puede aumentar la comodidad de estos.
- **Grupos de más de doce:** En forma de herradura: en las mesas de conferencias que se colocan una junto a la otra formando una “U” pueden participar grupos más numerosos. Esta configuración también permite que el líder camine entre los participantes. La distribución del salón dependerá del tamaño de este y de la cantidad de participantes.
- **Grupos de más de doce:** Mesas redondas o pupitres: mesas que son redondas o dos mesas rectangulares pequeñas unidas una con la otra. Grupos de cuatro o cinco en cada mesa. Esta configuración es útil en actividades grupales, ya que pueden transformarse en conversaciones en la mesa.

Saludo de los participantes al llegar

Es importante crear de inmediato un entorno de aprendizaje seguro. Saludar a los participantes al llegar forma parte de la creación de dicho entorno. Tómese un momento para presentarse o simplemente saludar a los participantes que ingresan al salón. Este saludo a menudo es un aspecto de la competencia del facilitador que se pasa por alto. Sin embargo, es muy importante. La facilitación funciona mejor cuando el facilitador y los participantes comparten una relación de trabajo. Saludar a los participantes constituye el primer paso para desarrollar esta relación.

Para poder saludar a los participantes, los facilitadores deben presentarse con la suficiente anticipación para preparar el salón y ultimar la mayoría de los preparativos antes de que comiencen a llegar los participantes. Al llegar temprano, estará en una posición que le permitirá estar calmado, relajado y atento a los participantes cuando pisen por primera vez el salón.

División de participantes en grupos

La división en grupos reducidos puede ser un momento excelente para energizar al grupo, anunciar la próxima actividad, preparar al grupo para el éxito al asegurarse de que en cada grupo reducido se encuentren las personas indicadas y puede hacerse de manera rápida y eficiente. También puede llevarse a cabo con poca eficacia y demorar mucho tiempo, lo cual creará confusión y caos en el proceso.

Para garantizar una división eficaz y eficiente de un grupo numeroso en grupos más reducidos, reflexione detenidamente acerca de cuándo y cómo dividirá al grupo. Resulta más adecuado dar las instrucciones de una actividad antes de pedirles a los participantes que cambien de lugar con un nuevo grupo de personas. Debido a que la acción de trasladarse genera distracciones: cuando las personas se mueven, conversan y dejan de escuchar. Por lo tanto, normalmente es mejor 1) decirles a las personas que se trasladarán, 2) pedirles que escuchen las instrucciones que deben seguir una vez que se ubiquen en el nuevo lugar, 3) darles las instrucciones y, por último, 4) pedirles que se trasladen.

A continuación, decida de qué forma dividirá a las personas en grupos. A continuación, se incluyen algunos modos divertidos de agrupar a las personas de manera eficaz:

Brazos cruzados: Pida al grupo que se ponga de pie. Pida que crucen los brazos. Aquellos que tengan el brazo derecho arriba estarán en un grupo. Por otra parte, quienes tengan el izquierdo arriba formarán parte del otro. Normalmente es cincuenta y cincuenta. Puede redistribuir según sea necesario.

Formas divertidas de calcular:

- Deben pararse en orden alfabético según el primer nombre, el segundo nombre o el apellido. Luego, se debe calcular la cantidad adecuada de grupos.
- Se deben parar según la distancia que debieron recorrer para llegar aquí. Luego, se debe calcular la cantidad adecuada de grupos.
- Se deben parar según los cumpleaños.
- En el caso de las representaciones: Establezca un continuo que vaya desde “sueño con hacer representaciones actorales” hasta “actuar sería para mi alma lo mismo que las uñas rascando una pizarra para mis oídos”. Luego, se debe calcular la cantidad adecuada de grupos. Esto garantiza que quienes amen las representaciones se distribuyan de manera equitativa.
- En el caso de los dibujos: Establezca un continuo que vaya desde “me encantan, me encantan, me encantan” hasta “no puedo dibujar ni la figura de un hombrecito de palitos”.
- En el caso de las actividades que requieran un conocimiento profundo de la comunidad: Establezca un continuo que vaya desde “he vivido aquí toda mi vida” hasta “acabo de llegar”. Calcule la cantidad de grupos necesarios y reoriente.
- En el caso de las actividades que requieran mucha atención a los detalles: El continuo debe ser desde “amo los detalles” hasta “amo el panorama general”.

Ideas adicionales para trabajos en grupos

De la “A” a la “Z”: Pida a los participantes que piensen en algo con los ojos cerrados que se relacione de algún modo con la actividad actual (por ejemplo, *vacación familiar favorita*, *cena familiar favorita*, *actividad familiar favorita*). Luego, pídale que piensen en la primera letra de esa cosa y que se organicen en orden alfabético según esa letra. De la “A” a la “F” en un rotafolios, de la “G” a la “M” y así sucesivamente, en función de la cantidad de grupos que necesite. Deles unos minutos para que hablen en el grupo, solicite que mencionen los puntos destacados y prosiga con la actividad:

Cumpleaños: Forme subgrupos según los meses de nacimiento. Por ejemplo, los participantes pueden dividirse en tres grupos aproximadamente del mismo tamaño y cada grupo puede estar compuesto por quienes nacieron en enero, febrero, marzo y abril; mayo, junio, julio y agosto; y septiembre, octubre, noviembre y diciembre. Redistribuya según sea necesario.

Grupos: Entregue de manera aleatoria tarjetas/hojas con imágenes tales como tocino, huevo, salchichas (una en cada tarjeta), fresas, arándanos y grupos similares de cosas. Luego, pídale que busquen a alguien que tenga una tarjeta que “combine” con la de ellos.

Si ya hay grupos de mesas: Pida a los participantes que tengan los cumpleaños más recientes y los siguientes de la mesa que se trasladen a la mesa de la derecha. Esta actividad es rápida y le brinda la oportunidad de cantar el “Cumpleaños feliz” hay alguien que cumplió o cumplirá años.

Recortar: Recorte una historieta o imagen. Pida a los participantes que tengan la misma historieta o imagen que se agrupen.

Círculos: Pegue círculos de diferentes colores en tarjetas o en las tarjetas de posicionamiento (si las usa) o bien en los materiales. Pida a los participantes que busquen a otros participantes con círculos con colores similares.

Pares de calcetines: Prepare una bolsa de calcetines limpios. Cada participante debe elegir uno y, luego, encontrar el par. En el caso de grupos más numerosos, los pares se forman por tamaño o color para conformar subgrupos más grandes.

Momento dulce: Distribuya sabores diferentes de goma de mascar y caramelos duros de colores. Pida a todos que se agrupen según el mismo sabor, color o nombre.

El retrato perfecto: Coloque imágenes de autos clásicos (o de cualquier cosa) en áreas diferentes del salón de clases. Pida a los participantes que se reúnan según aquellos que les gusten más o aquellos que les gusten menos.

Barajas de naipes: Prepare una baraja de naipes apilados en la que haya un naipe para cada participante. Forme su baraja con dos, tres o cuatro naipes similares, que se correspondan con la cantidad de participantes por grupo. Asegúrese de mezclar los naipes. Distribuya los naipes a cada participante. Pida a los participantes que busquen a los otros participantes que tengan el naipe con el mismo número/dibujo. Usar naipes de juego para formar grupos reducidos es particularmente útil cuando se desea que los participantes trabajen en pares y, luego, unir los pares para formar grupos de cuatro.

Tiempo y supervisión de actividades

Al ser el facilitador, usted es responsable de satisfacer las expectativas de los participantes dentro del tiempo asignado. A menudo, esto constituye el desafío más grande del facilitador al moderar salones de clases y reuniones.

A continuación, se incluyen algunos consejos:

- Comprométase a comenzar y finalizar a horario.
- Cuando las personas tomen recesos, recuérdelos cuándo deben regresar (escriba la hora en el rotafolios; haga que el regreso a horario de los recesos sea una regla básica).
- Indique a los participantes un número “impar”; diga: *“tómense un receso de nueve minutos”* y estos regresarán más cerca de los nueve minutos. Si usted dice: *“tómense un receso de 10 minutos”*, normalmente se transforma en un receso de 15 minutos.
- Si los participantes necesitan un receso, evalúe si pueden tomárselo de inmediato o tomarse un “receso rápido” para prepararse para el receso real (pruebas de mente o relajación física).
- Intente que su “control del tiempo” no sea demasiado obvio. Coloque el reloj en la mesa delante de usted.

Otro aspecto de la administración del tiempo es prestar atención al orden del día. Si observa que se desvía del tema y pierde el tiempo, reevalúe el plan. Elimine actividades y secciones que no sean esenciales. Recuerde que “menos es más” y es mejor asegurarse de incorporar los aspectos más importantes de la capacitación y obviar lo trivial.

Administración del tiempo

Aunque los participantes estén llevando a cabo una actividad, aun así el facilitador tiene trabajo importante que hacer. Las siguientes son algunas pautas para administrar el tiempo y actividades para no desviarse.

- Durante los primeros minutos de la actividad, es previsible que haya cierta confusión y/o frustración. Está bien. Parte de esto ayuda a resolver problemas. Recuerde que los participantes aprenden al hacer.
- Recorra el salón en silencio para asegurarse de que los participantes estén encaminados.
- Permanezca en su rol de facilitador. Evite involucrarse directamente en la actividad. No dé consejos, opiniones ni elogios acerca de un comentario respecto de otro.
- Si considera que un grupo se desvía de la tarea, formule preguntas de guía o brinde sugerencias. Evite prestar asistencia con demasiada rapidez. Intervenga solo cuando sea necesario. Verifique que no haya obstáculos y reoriente si el grupo se alejó de la tarea.
- Recuerde a los participantes el tiempo que transcurre. Bríndeles señales luego de transcurrido la mitad de una etapa en particular y también una advertencia de dos minutos para cada plazo.
- Use su criterio en cuanto a establecer la finalización del tiempo. En algunos casos, es posible que deba dar tiempo adicional. En otras situaciones, los grupos reducidos pueden finalizar antes que lo previsto y estar listos para continuar.
- En algunos casos, los grupos terminarán en momentos diferentes. Puede usar recesos para permitir que quienes hayan terminado descansen mientras que el otro grupo finaliza. *“Volveremos a comenzar en 15 minutos. Si ya terminaron, pueden tomarse el receso”*.
- Consulte con otros facilitadores si considera que los plazos necesitan ajustes.

Objetivos

De cualquier actividad, pueden surgir muchas oportunidades de aprendizaje diferentes. En consecuencia, es muy importante que el facilitador tenga consciencia de los objetivos de aprendizaje previstos de modo que pueda planificar minuciosamente la actividad para garantizar que se destaquen los conceptos por aprender previstos.

Asegúrese de revisar los objetivos de cada actividad. Luego, considere qué preguntas lograrán en un grado más adecuado que los participantes exploren estas ideas y conceptos. Prepararse así mejorará enormemente el potencial de aprendizaje de cada actividad.

Inteligencias múltiples según Gardner

El trabajo de Howard Gardner, profesor de ciencias de la educación graduado de Harvard, llevó a la conclusión de que no hay un solo tipo de inteligencia; hay más de 200. Gardner investigó la naturaleza de las inteligencias y la definió como la capacidad para: 1) aplicar una habilidad, 2) diseñar un artefacto y 3) resolver un problema de un modo que sea valorado por la cultura específica de dicha persona.

Gardner agrupó la diversidad de inteligencias humanas en solo ocho categorías. En lugar de usar una sola cifra o marca que evalúe nuestra inteligencia, señala que cada uno de nosotros cuenta con una combinación propia y exclusiva de estas inteligencias y que pueden cambiar en el transcurso de la vida, lo cual efectivamente sucede. Las ocho categorías incluyen:



Inteligencias múltiples según Gardner

Categorías y descripciones

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
Inteligencia lógica	La capacidad para resolver problemas, realizar operaciones matemáticas, arreglar, reparar, solucionar, comprender el orden, programar y armar rompecabezas.
Inteligencia visual	La relación que uno tiene con los objetos y los demás, bailar, hacer deportes, empaquetar, estacionar en paralelo, conducir un camión o un autobús, patinar sobre hielo o volar un aeroplano.
Inteligencia física	Hacer pantomimas, actuar, hacer deportes, hacer representaciones, realizar actividades teatrales.
Inteligencia musical	Aplaudir, tocar el tambor, componer, tocar instrumentos musicales.
Inteligencia lingüística	Usar las palabras y el lenguaje, leer, escribir, realizar sopas de letras, hablar, discutir, bromear, explicar, debatir.
Inteligencia interpersonal	Conjeturar acerca de otras personas, habilidades sociales, lazos culturales, generar conexiones, empatía, entablar relaciones.
Inteligencia intrapersonal	Introspección, autoevaluación, reflexión, establecer metas, escribir un diario, visión, planificación, conocer fortalezas y debilidades.
Inteligencia ambiental	Disfrutar de la jardinería, interiorizarse en temas sociales, motivaciones humanas y conservación de recursos, como la vida silvestre y las mascotas.

Recursos adicionales

Los siguientes materiales fueron compartidos por el equipo de la Asociación Colaboradora para la Educación en Crianza de Niños de Oregon y What Works, Wisconsin en la Universidad de Wisconsin-Madison, Escuela de Ecología Humana y la Extensión Cooperadora de la Universidad de Wisconsin.

Herramientas para la calificación de la fidelidad en los programas de la Asociación Colaboradora para la Educación en Crianza de Niños de Oregon (OPEC, por sus siglas en inglés):

- Supervisión de la fidelidad en la serie 2019 de la OPEC - Presentación de diapositivas en PDF
- Pautas para la fidelidad de la OPEC
- Herramienta abreviada de mejores prácticas de fidelidad (PDF)
- Guía de la lista de verificación de fidelidad para facilitadores (PDF) y lista de verificación de fidelidad para facilitadores

Para descargar estos recursos, visite el sitio web de la OPEC: <https://orparenting.org/parent-educators/resources/>

What Works, Wisconsin: Serie “De la investigación a la práctica”:

- Programación adecuada desde el punto de vista cultural
- Estrategias para reclutar y retener participantes en los programas de prevención
- Adaptación y fidelidad de programas
- Mejores prácticas para la educación de padres y programas de apoyo

Para descargar estos recursos, visite el sitio web de What Works Wisconsin:

<https://fyi.extension.wisc.edu/whatworkswisconsin/research-to-practice-briefs/>

