



How to

Mobilize Communities for  
Health and Social Change

A Training Guide

Este manual de capacitación, escrito por Lisa Howard-Grabman, Gail Snetro, Angela Brasington y Naida Pasion y editado por Charlotte Storti, ha sido producido bajo los auspicios brindados a Alianza de Comunicación para la Salud por la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional bajo los términos del Convenio No.GPH-A-00-2-00008-00. Las opiniones expresadas son de los autores y no necesariamente reflejan los puntos de vista de USAID.

Para Prensa y Derechos de Reproducción contactar:

Alianza de Comunicación para la Salud  
Health Communication Partnership  
Media/Materials Clearinghouse  
111 Market Place Suite 310  
Baltimore, MD 21202 USA  
Teléfono: 410-659-6300  
Fax: 410-659-6266  
Email: [mmc@jhuccp.org](mailto:mmc@jhuccp.org)

<http://www.jhuccp.org/mmc/index.stm>



# Cómo Movilizar a las Comunidades Para la Salud y el Cambio Social

## **MANUAL DE CAPACITACION**

### **TABLA DE CONTENIDOS**

#### **PARTE I: ¿Cómo ser un Facilitador Participatorio?**

##### **MODULO I: Las Características de un Buen Facilitador**

##### **MODULO II: Evaluando las Habilidades de Facilitación de su Equipo**

##### **MODULO III: Desarrollando las Habilidades de Facilitación de su Equipo**

Sesión 1: Aprendizaje No formal: La Función del Facilitador

Sesión 2: Técnicas y Habilidades de Facilitación

Sesión 3: El Ciclo de Aprendizaje Vivido

Sesión 4: Métodos de Facilitación

Sesión 5: Generando Participación

##### **MODULO IV: Facilitando un Taller de Movilización Comunitaria**

Sesión 1: Evaluando las Necesidades y Capacidades de los Participantes

Sesión 2: Decidiendo el Contenido del Taller de MC y Planeando la Agenda

Sesión 3: Logística del Taller

Sesión 4: Creando un ambiente de aprendizaje para el taller de MC

Sesión 5: Guía para Implementar Prácticas de Facilitación de MC

Sesión 6: Retroalimentación Constructiva durante las Sesiones de  
Práctica de MC

Sesión 7: Planeamiento de Acciones para Capacitación Futura de MC y  
Asistencia Técnica

Sesión 8: Evaluación del Aprendizaje del Participante

Sesión 9: Evaluación del Taller de MC

## **PARTE II: Movilizando Comunidades Para la Salud y el Cambio Social**

### **INTRODUCCION**

#### **Actividades Introductorias:**

- Sesión A — ¿Qué es Movilización Comunitaria?
- Sesión B — La importancia de la participación
- Sesión C — Los elementos claves de Movilización Comunitaria
- Sesión D — El ciclo de acción comunitaria
- Sesión E — ¿Como cambia el comportamiento?
- Sesión F — ¿Está listo para comprometerse a Movilización Comunitaria?
- Sesión G -- Revisión de la Fase "Prepárese para Movilizar"
- Sesión H – Revisión de la Fase "Organice a la Comunidad para la Acción"
- Sesión I -- Revisión de la Fase "Explore el Tema de Salud y Establezca Prioridades"
- Sesión J -- Revisión de la Fase de Planeamiento Conjunto
- Sesión K -- Revisión de la Fase Acción Conjunta
- Sesión L -- Revisión de la Fase de Evaluación Conjunta

#### **Fase I: Prepárese para Movilizar**

- PASO 1. Seleccione un tema de salud y defina a la comunidad
  - Sesión A — Seleccionando un tema de salud
  - Sesión B — Definiendo la comunidad
- PASO 2. Arme un equipo de Movilización Comunitaria
  - Sesión A — Armando un equipo de Movilización Comunitaria
- PASO 3. Reúna información sobre el tema de salud y la comunidad
  - Sesión A — Recopilando información
- PASO 4. Identifique recursos e impedimentos
  - Sesión A — Identifique recursos e impedimentos

**PASO 5. Desarrolle un plan de Movilización Comunitaria**

Sesión A -- Desarrollando un plan de Movilización Comunitaria.

Sesión B -- Identificando los temas fundamentales.

**PASO 6. Desarrolle su equipo**

Sesión A — Evaluando los roles de los equipos

Sesión B — Identificando las necesidades de desarrollo del equipo

Sesión C — La importancia de escuchar activamente

Sesión D — Estableciendo valores de equipo

Sesión E — Los roles del poder

Sesión F — Entendiendo los equipos

Sesión G — ¿Es un capacitador o un facilitador?

Sesión H — Descubriendo nuestros propios comportamientos y valores como movilizadores

**FASE DOS: Organice a la Comunidad para la Acción**

**PASO 1. Oriente a la comunidad**

Sesión A — Planeando una orientación comunitaria

**PASO 2. Construya relaciones, confianza, credibilidad y un sentido de propiedad con la comunidad**

Sesión A — Factores que aumentan e inhiben la credibilidad

Sesión B — La cuenta emocional

Sesión C — El caso de Malawi

**PASO 3. Invite a la participación de la comunidad**

Sesión A — Promoviendo la participación

Sesión B — Superando a las barreras de la participación

**PASO 4. Desarrolle un "grupo de base" en la comunidad**

Sesión A — ¿Por qué trabajar en grupos?

Sesión B — ¿Un grupo Nuevo o un grupo Viejo?

Sesión C — Conociendo a un grupo pre-existente

Sesión D — Identificando y reclutando grupos de base

Sesión E — Organizando al grupo de base

Sesión F — El papel del equipo de programa externo

Sesión G — Acción individual vs. Acción colectiva

### **FASE TRES: Explore el Tema de Salud y Establezca Prioridades**

- PASO 1. Decida los objetivos de esta fase  
Sesión A — Escogiendo los objetivos
- PASO 2. Explore el tema de salud con el grupo de base  
Sesión A — Preparándose para explorar el tema de salud con el grupo de base-identificando preguntas y contenido.  
Sesión B — Preparándose para explorar el tema de salud con el grupo de base -- revisando herramientas y técnicas de participación  
Sesión C — Preparándose para explorar el tema de salud con el grupo de base -- desarrollando la guía de facilitación
- PASO 3. Con el grupo de base, explore el tema de salud en la comunidad más amplia  
Sesión A — Preparándose para trabajar con el grupo de base- explorando el tema de salud en la comunidad más amplia  
Sesión B — Poniendo en práctica la exploración de la comunidad
- PASO 4. Analice la información  
Sesión A — Analizando la información
- PASO 5. Establezca prioridades para la acción  
Sesión A — Estableciendo prioridades

### **FASE CUATRO: Planificación Conjunta**

- PASO 1. Decida los objetivos del proceso de planificación  
Sesión A — Decidiendo los objetivos del proceso de planificación
- PASO 2. Determine quiénes deben estar involucrados en la planificación, así como sus roles y responsabilidades  
Sesión A — Identificando a los que planearán
- PASO 3. Diseñe el proceso de planificación  
Sesión A — Preparándose para la facilitación de la sesión de planeamiento.  
Sesión B — Desarrollando estrategias apropiadas de MC basadas en influencias fundamentales que afectan el cambio

- PASO 4. Conduzca/facilite el proceso de planificación para crear un plan de acción de la comunidad  
Sesión A — Poniendo en práctica la sesión de guía de facilitación de “Planificación Conjunta”

## FASE CINCO: Acción Conjunta

- PASO 1. Defina el rol de su equipo en el acompañamiento de la acción comunitaria  
Sesión A — ¿Ayudando o haciendo?
- PASO 2. Conforme un equipo representativo de evaluación con miembros de la comunidad y otros interesados  
Sesión A — Apreciando y fortaleciendo las capacidades de la comunidad  
Sesión B — Inventario de las capacidades de la comunidad  
Sesión C — Desarrollando indicadores de capacidad comunitaria  
Sesión D — Encontrando soluciones con la Rueda de Margolis
- PASO 3. Vigile el progreso de la comunidad  
Sesión A — Identificando y midiendo indicadores  
Sesión B — Reunión de monitoreo del programa de equipo
- PASO 4. Ayude a resolver problemas, aconseje y medie en conflictos  
Sesión A — Identificando estrategias de la comunidad para resolver conflictos  
Sesión B — Problemas Comunes  
Sesión C — Habilidades de Resolución de Conflictos  
Sesión D -- Formando Habilidades de liderazgo  
Sesión E -- Habilidades de Mantenimiento del grupo  
Sesión F -- Responsabilidad del grupo hacia la Comunidad  
Sesión G -- Formando habilidades de Gerencia Financiera

## **FASE SEIS: Evaluación Conjunta**

- PASO 1. Determine quién quiere aprender de la evaluación  
Sesión A — ¿Quién quiere aprender de la evaluación?
  
- PASO 2. Conforme un equipo representativo de evaluación con miembros de la comunidad y otros interesados  
Sesión A — Criterios para seleccionar a los miembros del equipo de evaluación
  
- PASO 3. Determine qué quieren aprender los participantes de esta evaluación  
Sesión A — ¿Qué necesitamos aprender de esta evaluación?
  
- PASO 4. Desarrolle un plan de evaluación y los instrumentos de evaluación  
Sesión A — Desarrollando un plan de evaluación
  
- PASO 5. Llevar a cabo la evaluación participatoria  
Sesión A — Preparándose para la evaluación  
Sesión B—Temas éticos para el equipo de evaluación
  
- PASO 6. Analice los resultados con los integrantes de su equipo de evaluación  
Sesión A — Analizando los resultados
  
- PASO 7. Comparta los hallazgos con la comunidad  
Sesión A — Compartiendo los hallazgos con la comunidad
  
- PASO 8. Documente y comparta las lecciones aprendidas y las recomendaciones para el futuro  
Sesión A — Compartiendo las lecciones aprendidas y recomendaciones
  
- PASO 9. Prepárese para reorganizar  
Sesión A — Preparándose para reorganizar

## **FASE SIETE: Prepárese para Ampliar el Impacto del Programa**

- PASO 1. Tenga una visión de ampliar el impacto del programa desde el inicio del proyecto  
Sesión A — ¿Que es ampliar el impacto del programa?
  
- PASO 2. Determine la efectividad del enfoque/metodología del programa
  
- PASO 3. Determine el potencial para ampliar el impacto



Sesión A — Determine el potencial para ampliar el impacto

- PASO 4. Consolide, defina y perfeccione el concepto  
Sesión A — Documentando el proyecto de MC
- PASO 5. Forme un consenso para ampliar el impacto del programa
- PASO 6. Refuerce políticas de apoyo
- PASO 7. Defina los roles, las relaciones y responsabilidades al incorporar socios
- PASO 8. Asegure los fondos y otros recursos
- PASO 9. Desarrolle la capacidad de sus socios para implementar el programa
- PASO 10. Establezca y mantenga un sistema de seguimiento y evaluación
- PASO 11. Apoye el desarrollo institucional para avanzar

## **INTRODUCCION**

Este libro es un volumen adjunto al manual de campo de Movilización Comunitaria *Cómo Movilizar a las Comunidades para la Salud y el Cambio Social* publicado por la Asociación de Comunicaciones para la Salud (2003). El manual de campo describe el proceso de Movilización Comunitaria, presentando las siete fases que las comunidades y sus equipos de programa tienen que experimentar como parte de un proceso de movilización y los varios pasos que hay que tomar en cada fase. El propósito del manual de campo es definir y describir la Movilización Comunitaria, y el propósito de este texto adjunto es ofrecer sesiones de capacitación y actividades explícitas a cualquiera que se sienta inspirado por el manual a poner en marcha un proceso de Movilización Comunitaria.

Cualquiera que lea el manual de campo y decida tratar de poner en marcha una Movilización Comunitaria, necesitara prepararse a si mismo y a un equipo, para poder poner en práctica los varios pasos que conforman las siete fases de Movilización Comunitaria. Este volumen coincide con las fases y pasos del manual de campo y presenta una o más sesiones de capacitación para cada paso, con el propósito explícito de proveerle a los participantes de las habilidades, conocimientos y cualquier otra preparación que necesiten para poner en marcha ese paso.

Las sesiones en este manual de capacitación han sido diseñadas para que puedan ser adaptadas y usadas por cualquiera, en cualquier medio. Desde sesiones de varios días conducidas por capacitadores y facilitadores experimentados en una ciudad capital, hasta un miembro de una ONG en una provincia remota que lee el manual de campo y se inspira a poner en marcha un proyecto de MC. La meta de este manual de capacitación es proponer sesiones de capacitación que puedan ser presentadas *a casi cualquiera por casi cualquiera*. En suma, los únicos pre-requisitos para usar este manual de capacitación, además de una cuidadosa lectura del manual de campo, son el compromiso de promover la capacidad de las comunidades de movilizarse a si mismas y una disposición de trabajar con miembros de las comunidades, interesados en mejorar la salud y en crear un cambio social positivo.

### **Cómo Usar Este Manual de Capacitación**

Como ya se ha mencionado antes, este manual de capacitación está organizado en 7 fases y 43 pasos de Movilización Comunitaria descritos en detalle en *Cómo movilizar a las comunidades para la salud y el cambio social*. Además, al inicio hemos incluido una sección titulada, "Cómo Ser Un Facilitador Participatorio" que presenta sesiones para reforzar la facilitación básica y las habilidades de capacitación. Si después de leer el manual de campo, usted decide que quisiera

poner en marcha un esfuerzo de Movilización Comunitaria, este volumen le provee de una o más sesiones de capacitación, para ser usadas en cada paso de ese proceso, para capacitar o preparar a aquellos que trabajen con usted, a poner en práctica las tareas o actividades descritas en cada paso.

Antes de poner en marcha cualquiera de las sesiones en este manual de capacitación, debería de hacer lo siguiente:

1. Leer el capítulo apropiado y familiarizarse con la fase correspondiente del ciclo de acción comunitaria.
2. Lea las páginas en el Manual de Campo MC que describen ese paso para el cual la sesión de capacitación ha sido diseñado. Por ejemplo, si usted va a presentar la Sesión A del Paso 5 de la Fase I—Desarrollando un plan de Movilización Comunitaria—entonces tendrá que leer cuidadosamente las paginas 23-29 del Manual de Campo de MC que explican de que se trata el Paso 5.
3. Lea la descripción de la sesión de capacitación en su totalidad y decida si quiere poner en marcha esa sesión tal y como está descrita o si quiere hacer cambios para adaptarla a su situación. Si se necesita algunos cambios—añadir o quitar pasos, cambiar las preguntas, poner en práctica los pasos de una manera distinta a la descrita—hágalos ahora.
4. Al leer la descripción de la sesión, puede decidir que necesita más información, conocimientos, o una habilidad en particular antes de estar en capacidad de poner en marcha la sesión. Tendrá que decidir donde puede obtener esa información, conocimiento o habilidad que necesita, o que necesita encontrar a otra persona para conducir esa sesión.
5. Lea cuidadosamente cada paso de la sesión y planee en detalle que va hacer o decidir mientras que ejecuta ese paso. Si es posible, antes de que conduzca la sesión, practique/ensaye la sesión usted solo/a (o con una “audiencia” compuesta de voluntarios).
6. Prepare los materiales, folletos, material visual que necesitará para la sesión.
7. Coordine toda la logística requerida para realizar la sesión (sala o aula, equipo, comidas, transporte).

Ningún proyecto de Movilización Comunitaria será igual a otro; como mínimo, la comunidad, el tema de salud, el equipo de programa, los miembros de base, el plan de movilización, y los planes de monitoreo y evaluación variarán enormemente. Por lo tanto, diseñar una herramienta de capacitación que sea genérica para un potencial tan diverso de usuarios y de situaciones, es un reto. Sin embargo, a la misma vez, hay un grupo de tareas básicas que son comunes a la mayoría de proyectos de Movilización Comunitaria, y son esas tareas las que son el foco de nuestras actividades en este manual de capacitación. En la mayoría de los casos los usuarios tendrán que adaptar la sesión que se incluye en este manual de capacitación, para que funcione en sus circunstancias específicas, pero descubrirán que muchas de las necesidades claves de capacitación son expuestas.



**PARTE I:**

**COMO SER UN/A FACILITADOR /A  
PARTICIPATORIO**

# Cómo Ser Un/a Facilitador/a Participatorio

“Conversar con el pueblo requiere de un profundo  
renacer.”

- Paulo Freire (1993)

## ***¿Qué es facilitación participatoria?***

Facilitación participatoria es un método de aprendizaje que involucra activamente a los participantes en el proceso educativo, incorporando sus necesidades y preguntas, sus capacidades, sus reflexiones y análisis y sus estrategias de cambio. Los atributos del facilitador participatorio son requeridas no solo en el entrenamiento, en el diseño de los talleres y en las reuniones de grupo, sino que también se utilizan durante todo el Ciclo de Acción Comunitaria para apoyar de manera efectiva un proceso de movilización comunitaria de empoderamiento.

Aunque para ser un facilitador participatorio se requiere de práctica, hay algunas teorías y métodos básicos de facilitación que le ayudarán a usted y a su equipo a desarrollar las habilidades necesarias para convertirse en un buen facilitador centrado en las necesidades de los participantes. . Esta *Guía de facilitación Participatoria* revisará algunas de las teorías básicas de aprendizaje y los atributos de facilitación. Al final de este capítulo se incluyen materiales de lectura adicionales. Recuerde que sólo poniendo en práctica los métodos recién aprendidos, cometiendo errores y recibiendo críticas de sus colegas se puede llegar a ser un mejor facilitador participatorio. Para ser capaz de apoyar un proceso positivo de cambio, dándole validez a cada una de las contribuciones individuales y reconociendo la creatividad de cada individuo, a la misma vez que se crea un ambiente de apoyo en el aprendizaje, se requiere contar con una habilidad adquirida.

## **Las bases de la facilitación: la teoría del aprendizaje no formal**

Un paso inicial para la creación de la capacidad de equipo es tener un buen entendimiento de la teoría del aprendizaje no formal. Tradicionalmente, el aprendizaje ha sido percibido como la transferencia de conocimientos del maestro o educador al estudiante, en donde el maestro define lo que el alumno necesita aprender. Esta percepción del aprendizaje está basada en la creencia de que el maestro tiene la llave del conocimiento y el estudiante es visto como un recipiente vacío que será llenado con el conocimiento del maestro. De acuerdo a esta percepción los alumnos juegan un papel pasivo y se espera que aprendan lo

que el maestro les enseña.<sup>1</sup> Este tipo de enseñanza le da al maestro o al capacitador, el control total sobre el proceso de aprendizaje y no incentiva la participación activa del alumno. El educador hace todo, desde definir los objetivos, hasta evaluar al alumno. Este tipo de entrenamiento es llamado comúnmente "educación bancaria." El educador brasileño Paulo Freire estimó que el concepto de educación bancaria es la raíz causante de opresión y opuesto al proceso de empoderamiento de los grupos marginales y pobres.<sup>2</sup>

Algunas de las tesis del concepto de educación bancaria del aprendizaje son:

- I. Los conocimientos nuevos adquiridos por los estudiantes producirán automáticamente una acción, o un cambio de comportamiento.
- II. El conocimiento le *pertenece* al educador y por lo tanto lo puede transmitir o impartir como un *instructor*.
- III. El aprendizaje depende esencialmente de la capacidad de enseñanza del capacitador y de la capacidad de aprendizaje del estudiante.
- IV. La enseñanza es la responsabilidad del capacitador y/o de la institución educativa.

#### **La Educación Bancaria:**

- El 'maestro' es visto como el poseedor de toda la información importante.
- El que aprende es un "recipiente vacío" que necesita ser llenado con conocimientos.
- El 'maestro' habla.
- El estudiante escucha pasivamente.
- El 'maestro' escoge el contenido del programa y los pobladores deben de adaptarlo.
- El 'maestro' mezcla la autoridad del conocimiento con su propia autoridad, la cual el/ella implanta en oposición a la libertad del estudiante.
- El 'maestro' es el sujeto del proceso de aprendizaje mientras que el 'estudiante' es el objeto.

<sup>1</sup> Sociedad de Investigación Participatoria en Asia. (1995). *Manual del Método en Desarrollo de Capacitación Participatoria*. Sociedad de Investigación Participatoria en Asia.

<sup>2</sup> Freire, P. (1997, reedición). *Pedagogía del Oprimido*. New York: Continuum Press.



Durante la segunda mitad del siglo veinte se desarrollo una teoría alternativa del aprendizaje; a partir de la cual el aprendizaje es visto como una *transferencia de habilidades*, semejante a *impartir* conocimientos; evolucionó a ser visto como un proceso de *descubrimiento y desarrollo*. El foco de este proceso está en la reflexión del estudiante, en examinar sus propios valores, actitudes y orientación; en descubrir las creencias de sí mismo y sus patrones de comportamiento y en cuestionarlos, repensarlos y reaprenderlos.

La educación no formal es también conocida como educación popular o educación para adultos (aunque también puede ser aplicada a niños). Es un proceso en desarrollo a través del cual tanto el facilitador y los participantes aprenden uno del otro. Esta visión de la enseñanza tiene como objetivo desarrollar la confianza del estudiante y su capacidad de observar, analizar, criticar y entender su propio comportamiento, realidad, intereses, asuntos y preocupaciones. A través de este proceso, los estudiantes empiezan a cooperar en lugar de competir y se les motiva a que exploren su propia realidad basados en sus experiencias y a que expongan sus ideas mientras que trabajan hacia la solución de sus problemas. La educación no formal es definida a menudo como enseñanza no escolarizada que es planeada y acordada por el facilitador y los participantes. Esta visión no formal está centrada en el estudiante y basada en su experiencia.

El Concepto de aprendizaje no formal está basado en varias tesis:

- I. No se puede hacer que las personas desarrollen, ellas desarrollan por sí mismas.
- II. Los conocimientos nuevos no conducen automáticamente a la acción o al cambio de comportamiento—los individuos primero tienen que entender e internalizar la importancia del cambio.
- III. Los estudiantes son una fuente de información rica y diversa y de conocimiento sobre el mundo.
- IV. La reflexión colectiva y la experiencia son herramientas poderosas para el aprendizaje y el cambio.

### **La Educación No Formal (ENF):**

- El Estudiante es Activo.
- El aprendizaje es práctico, flexible, y está basado en las necesidades reales del estudiante.
- El propósito de ENF es mejorar la vida del individuo o de la comunidad, en lugar de enseñar habilidades o conocimientos aislados.
- ENF enfatiza respeto y confianza a la misma vez que motiva el cuestionamiento y la reflexión.
- Los Facilitadores y los participantes son socios en el proceso de aprendizaje.

### **Desarrollando facilitadores hábiles**

Evidentemente, una de las lecciones principales de la teoría de la educación no formal es que los facilitadores, no capacitadores tradicionales, son la clave de un aprendizaje efectivo. Para convertirse en un facilitador participatorio se requiere de práctica, paciencia, flexibilidad y la constante opinión de sus colegas para poder mejorar las habilidades y técnicas. El resto de este capítulo presenta una serie de Módulos para ser usados en el desarrollo de facilitadores hábiles.

Módulo I: Los Atributos de un Buen Facilitador

Módulo II: Midiendo las Habilidades de Facilitación de su Equipo

Módulo III: Desarrollando las Habilidades de Facilitación de su Equipo

Sesión 1: Aprendizaje No formal: El Papel del Facilitador

Sesión 2: Habilidades de Facilitación y Técnicas

Sesión 3: El Ciclo de Aprendizaje Vivido

Sesión 4: Métodos de Facilitación

Sesión 5: Generando Participación

Módulo IV: Desarrollando la Capacidad de Retroalimentación

Aunque estos Módulos se enfocan específicamente en las capacidades de facilitación, hay una serie de otras habilidades que tal vez quiera o necesite desarrollar con su equipo y los miembros de la comunidad, también. Estas incluyen:

- Desarrollando planes de capacitación
- Evaluación del aprendizaje

- Uso de Herramientas de Capacitación (bloc de pizarra rota folio, filminas, proyector, etc.)
- Planeamiento y facilitación de reuniones
- Estrategias para crear un Equipo
- Solución de problemas y toma de decisiones de manera participatoria
- Resolución de Conflicto

Usted puede decidir que quiere que su equipo pase por una capacitación más extensiva en un taller de "capacitación-de-capacitadores". Aunque el contenido de esos talleres varía, el siguiente ejemplo de un taller de seis días, le dará una idea de temas importantes que debe de cubrir. Al final de este capítulo le proveemos con recursos adicionales de capacitación-de-capacitadores.

---

## **Ejemplo del Diseño de un Taller de Capacitación-de-Capacitadores de Seis Días**

*Desarrollado por Save the Children*

### **Día 1:**

- Creando un Ambiente de Aprendizaje/Prácticas para Romper el Hielo
- Revisión del Contenido del Curso/Expectativas del Participante
- Aprendizaje de Inventario de Estilos
- Tareas y Roles de la Facilitación
- ¿Qué propone la Educación No formal/Adulta?
- [] Educación No Formal vs. Educación Bancaria
- Ciclo de Aprendizaje Vivido
- Valores y Principios del Facilitador/Capacitador
- Principios de Educación de Adultos
- Planeando el proyecto de práctica de los participantes
- Evaluación/Opinión Diaria del Grupo

### **Día 2:**

- Identificación del proyecto de práctica de los participantes
- Revisión del Ciclo de Capacitación
- Diseñando instrumentos y procesos para apreciar las necesidades de los participantes
- Estableciendo Metas y Objetivos de Aprendizaje
- Perfilando el Contenido de la Capacitación
- Diseñando la Capacitación y planeando las Lecciones
- Evaluación/Retroalimentación Diaria del Grupo

### **Día 3:**

- Dinámicas de Grupo y habilidades de facilitación
- Sesiones de Práctica de los Participantes
- Explicación de las sesiones
- Consejos/Métodos de Capacitación
- Evaluación/Retroalimentación Diaria del Grupo

### **Día 4:**

- Desarrollando y Usando Herramientas de Ayuda de Capacitación
- Sesiones de Práctica de los Participantes
- Explicación de las sesiones
- Consejos/Métodos de Capacitación
- Evaluación/Retroalimentación Diaria del Grupo

**Día 5:**

- Definición e importancia de la Evaluación de la Capacitación
- Indicadores, estrategias para diseñar la Evaluación de la Capacitación
- Principios y reglas del Diseño de la Capacitación
- Principios y teorías de rediseño instantáneo
- Técnicas de solución de problemas
- Evaluación/Retroalimentación Diaria del Grupo

**Día 6:**

- Logísticas de Capacitación y Gerencia
- Capacitación y Desarrollo del Equipo
- Capacitación y Cambio Organizacional
- Planeamiento de Acciones
- Evaluación Final /Compartir las lecciones aprendidas

---

## **MÓDULO I: Los Atributos de un Buen Facilitador**

### **Objetivo:**

El propósito de este ejercicio es identificar los atributos y habilidades de un buen facilitador.

**Tiempo:** 20 minutos

### **Materiales:**

- Papel Periódico
- Marcadores

### **Actividades:**

1. Discuta los atributos y cualidades de un facilitador/capacitador experimentado usando las preguntas listadas.

Déle la bienvenida a los participantes y explíqueles que antes de que cualquiera pueda desarrollar buenas habilidades de facilitador, es necesario entender cuales son los atributos de un buen facilitador. Pídale a los miembros de su equipo que piensen en un facilitador o capacitador que ellos crean que esta entre los mejores, luego dirija la discusión usando las siguientes preguntas:

- ¿Qué hizo esa persona para que el taller o la capacitación sea más efectiva?
- ¿Cómo interactuó con los participantes?
- ¿Qué papel desempeño esa persona?
- ¿Cómo se sintió usted como participante?
- ¿Sus ideas fueron respetadas y apreciadas?
- ¿Se sintió cómodo/a expresando sus puntos de vista y sus experiencias?
- ¿Se sintió respetado por el facilitador y por los otros miembros del grupo?
- ¿Se cumplieron las expectativas de aprendizaje y del grupo?

Si es así, entonces lo más probable es que haya estado en la presencia de un facilitador experimentado, que ha motivado un aprendizaje compartido entre los miembros del grupo a través de un proceso de participación.

A lo mejor mientras que usted estaba trabajando en un grupo o en un equipo ha sentido que el estilo del facilitador le hizo sentirse incomodo/a, tímido/a, avergonzado/a o que le han faltado el respeto. ¿Cómo afecto esto su capacidad de compartir con otros miembros del grupo o su capacidad de expresar ideas creativas y de tomar riesgos para aprender?

De la misma manera, puede haber observado la falta de respeto de algunos miembros de la comunidad, al no participar del proceso, o al no valorar el conocimiento cultural y la práctica o por la arrogancia de aquellos que creen que son más “educados” y que lo saben todo. ¿Cómo cree que esto afecto el deseo o capacidad de aprender los miembros de la comunidad?

¿Alguna vez ha visto que un facilitador ha perdido la calma al sentirse presionado por el tiempo y ha eliminado las sesiones más importantes para la toma de conciencia, para así poder cumplir con *sus* propios resultados u objetivos del proyecto, en lugar de las soluciones que pueden ser más apropiadas para el grupo?

- ¿De que manera se puede preparar mejor el facilitador para enfrentar resultados inesperados? ¿Qué tan importante es la flexibilidad y “pensar con los pies en la tierra”?
- ¿Cómo se pueden planear mejor las sesiones para que se pueda usar más tiempo en entender una tarea, responder a preguntas espontáneas, y/o diferencias culturales de percepción de un resultado? ¿Qué tan importante es el buen sentido de humor?

## **MODULO II: Determinando las Habilidades de Facilitación de su Equipo**

### ***Objetivo:***

Analizar la capacidad actual y las necesidades de su equipo para capacitarse en facilitación participatoria y mejorar sus habilidades, métodos y recursos adicionales. Use el cuestionario de más abajo para descubrir la capacidad de los miembros y los recursos internos de su equipo. Cuando tenga esta información puede establecerse el cuadro de necesidades de una futura capacitación y se puede desarrollar un plan de acción conjunto(a?) para formar las habilidades de facilitación participatoria de los miembros del equipo.

***Tiempo:*** 1 hora

### ***Materiales:***

- Copias del folleto "Cuestionario Sobre las habilidades de Facilitación"

### ***Actividades:***

1. Pida a los integrantes de su equipo que respondan individualmente el cuestionario.
2. Una vez que hayan terminado esta tarea, vea las respuestas con el grupo completo y compare respuestas y percepciones.



**MODULO II**

**FOLLETO**

**Cuestionario Sobre las Habilidades de Facilitación**

1. ¿Cómo evalúa la importancia de las metodologías de capacitación participativa para lograr el fortalecimiento de su grupo, la comunidad y los socios?

0-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8  
no es importante            importante            muy importante

Por favor explique su escala:

2. ¿Cómo evalúa dentro de su equipo la necesidad de las metodologías de capacitación participativa?

0-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8  
no es necesario    necesario a medias    necesidad crítica

Por favor explique su escala:

Describa el tipo de personal (excluya nombres específicos) que en su opinión tienen la mayor necesidad (si hubiera alguno):

3. ¿Está usted o alguien de su equipo involucrado en capacitación participativa/o en metodologías de facilitación?

a. SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

b Si es afirmativo, escriba su nombre y posición:

Nombre\_\_\_\_\_

Posición\_\_\_\_\_

Nombre\_\_\_\_\_

Posición\_\_\_\_\_

c. ¿Alguno de estos capacitadores usan sus habilidades en su trabajo?

0-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8  
raramente            algunas veces            siempre

4. ¿Cuándo y dónde algún integrante de su personal o socios recibió Capacitación de Capacitadores en capacitación participatoria/facilitación?

Nombre del personal                      Dónde fue entrenado                      Cuándo fue  
entrenado

5. Cuando su equipo necesita habilidades de capacitación-de-capacitadores, ¿qué estrategia o recursos usa? (por ejemplo, contratando cursos CDC y/o capacitadores, usando mentores, etc.).

6. ¿Hasta qué punto cree que esta estrategia es efectiva en darle el dominio interno que usted requiere para sus necesidades de capacitación?

0-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8  
no es efectivo                      parcialmente                      muy efectivo

7. ¿Hasta qué punto cree que su equipo necesita una estrategia o un sistema para el desarrollo o el mantenimiento del dominio de la capacitación participatoria?

0-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8  
no es necesario                      medio necesario                      muy necesario

En caso que las tenga, ¿Qué sugerencias o ideas tiene para desarrollar y mantener esa capacidad?

8. En su opinión, cómo calzan o se igualan las actuales prioridades de su equipo con la capacitación participatoria/facilitación?

9. ¿Cómo evalúa la calidad de las estrategias y métodos de capacitación usados entre el personal en su equipo?

0-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8  
calidad pobre                      calidad media                      calidad alta

¿Y entre las comunidades donde sus programas trabajan?

0-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8  
 calidad pobre                      calidad media                      calidad alta

¿Y con los socios con los cuales trabaja?

0-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8  
 calidad pobre                      calidad media                      calidad alta

10. En su equipo, ¿qué estrategias de monitoreo/métodos de evaluación usa (si hay alguno) para determinar si los métodos de capacitación están promoviendo el aprendizaje a través de las metodologías de participación/empoderamiento?
  
11. En su opinión, ¿cómo puede ser juzgado su equipo por familias y comunidades, y agencias asociadas al asegurar las experiencias de aprendizaje del empoderamiento?
  
12. Por favor, haga una lista de cualquier institución de capacitación local o regional que proporcione capacitación de capacitadores en las metodologías de aprendizaje participativo:

Nombre de la institución o recursos	Ubicación	Costo	¿Usa o ha usado esta institución o recurso?	
			Si	No

13. ¿Tiene comentarios adicionales con relación a las necesidades que tiene su equipo para desarrollar y mantener una adecuada capacidad en capacitación participativa?

---

**MODULO III:                    Desarrollando las Habilidades de Facilitación de su Equipo**

**Sesión 1:                        Aprendizaje no formal y el rol del facilitador**

**Objetivo:**

Crear un ambiente de aprendizaje y presentar los principios de aprendizaje no formal y el rol del facilitador participativo.

**Tiempo:**                    Dos horas

**Materiales:**

- Papel subrayado con el título y el propósito de esta sesión
- Tarjetas de Nieve<sup>3</sup>
- Copias de manuales #1 & #2
- Marcadores

**Actividades:**

1. Dé la bienvenida a los participantes y comparta con ellos el título y los objetivos de la sesión. (5 minutos)
  
2. Para crear un ambiente de aprendizaje cómodo y seguro, empiece con un ejercicio para romper el hielo, como el "Juego de Bingo", que brinda a los participantes la oportunidad de conocerse entre ellos y empezar a dialogar sobre la facilitación y la capacitación. (15 minutos)

Déle a cada participante una tarjeta de bingo (folleto #1). Explique que el objetivo del juego consiste en completar cinco casillas en una fila –ya sea vertical, horizontal, o diagonal. Instruya a los participantes para que se desplacen alrededor del cuarto y se pregunten entre ellos si comparten el mismo punto escrito en uno de los cuadrados en los diferentes ejes de la tarjeta de juego. Cuando coincidan en un punto, deben firmar en ese espacio en la tarjeta de cada uno. La primera persona que tenga cinco cuadrados en una fila cualquiera, grita "BINGO". Continúe con el juego hasta que la mayoría haya igualado cada cuadrado. Pregunte a los participantes si están sorprendidos por las coincidencias, recursos y diferencias encontradas en el grupo.

---

<sup>3</sup> Tarjetas de Nieve son tarjetas cuadradas de 5 x 5 pulgadas hechas de papel de colores, que se usan para escribir las respuestas individuales. Cuando se pegan en la pared, parecen nieve que está cayendo!

3. Escriba en un bloc el siguiente proverbio chino antiguo, de tal forma que todos puedan leerlo:

Antiguo Proverbio Chino

**“Anda en busca de tu pueblo”**  
Ámalos, aprende de ellos  
Juega con ellos, atiéndelos;  
Comienza con lo que tienen;  
Construye sobre lo que saben.  
Pero a los mejores líderes,  
Cuando han cumplido sus objetivos,  
Y su trabajo está terminado,  
El pueblo les recuerda:  
‘Lo hemos hecho nosotros mismos’”

Lao Tzu

4. Facilite una discusión con el grupo más amplio con la siguiente secuencia de preguntas: (15 minutos)
5. ¿Qué implicaciones tiene este proverbio en relación al rol del capacitador /facilitador?
6. ¿Qué valores refleja este proverbio en relación al tipo de facilitación?
7. ¿Qué principios debe seguir el facilitador con este conocimiento?

Escriba sus respuestas en un bloc o en la pizarra rota folio y abra una discusión sobre el tema.

8. Escriba las siguientes instrucciones en un bloc o en la pizarra rota folio, luego divida a los participantes en grupos pequeños de tres personas y pídale que sigan las instrucciones. (15 minutos)

Describa las mejores situaciones de aprendizaje de su vida. Después, analícelas. ¿Qué factores las hicieron tan buenas? Escriba esos factores en las “tarjetas de nieve”, una en cada tarjeta. Compartiremos todas ellas y luego compararemos nuestros factores con la investigación actual sobre aprendizaje de adultos.

9. Pida a los participantes que compartan sus ‘tarjetas de nieve’ con todo el grupo. Luego pregúnteles si ven tendencias o similitudes entre las respuestas. ¿Cuáles son los temas claves que surgen? (5 minutos)

10. Distribuya el folleto #2, "Los Principios de Aprendizaje para Adultos de Kurt Lewin"<sup>4</sup>, y pida a los voluntarios que lean en alta voz cada principio de aprendizaje. Luego haga que regresen los participantes a sus grupos pequeños y déle a cada grupo un número igual de principios de aprendizaje para revisar y discutir en sus mesas. Pida que cada grupo lleve la lista de "Tareas" con cada principio de aprendizaje. (25 minutos)
11. Una vez que los grupos hayan completado sus tareas, pídeles que compartan los siguientes puntos con el grupo completo:(10 minutos)
  - ¿Qué aprendieron del ejercicio?
  - ¿Qué dificultades encontraron?
  - Comentarios o sugerencias que puedan tener sobre los principios de Lewin.
12. Haga un repaso de las técnicas de aprendizaje, confrontando Educación Bancaria vs. Educación No formal (use una pizarra rota folio o un bloc con la información en las cajas sobre la página \_\_\_\_).(10 minutos)
13. Pregunte a los participantes las siguientes cuestiones y discuta sus respuestas: (15 minutos)
  - ¿Qué técnica es más apropiada para desarrollar un ambiente de aprendizaje creativo? ¿Por qué?
  - ¿Alguna técnica satisface más el conocimiento y la experiencia del alumno que otra? ¿Cómo?
  - ¿Qué estilo o técnica esperan usar cuando trabajen con los miembros de la comunidad? ¿Por qué?
14. Pida a los participantes que mediten sobre los temas discutidos en esta primera sesión de educación no formal. Como resultado de esta sesión, pregunte a cada participante en qué forma deben modificar su estilo de acercamiento al trabajar con los miembros de la comunidad. Pregunte a los participantes si pueden sintetizar, en una simple frase, el rol del facilitador participativo. (15 minutos)

Agradezca a los participantes por sus contribuciones y pregúnteles si tienen alguna observación o comentario final que les gustaría compartir con el grupo. Cierre la sesión.

---

<sup>4</sup> Adaptado de JUBILEE's *Introducción a la Educación Popular*, 1998.

**MODULO III/SESION 1**

**FOLLETO #1**

**EL JUEGO DE BINGO**

Nacido antes de la ONU	Le gusta ají picante	Supervisa más de 10 personas	Enseña en una universidad	Le encanta comer chocolate
Grado de doctor	Ha facilitado un ejercicio de visualización	Ha publicado un artículo o libro	Tiene más de 3 hijos	Conoce cómo hacer un juego de roles
Habla 3 o más idiomas	Viste hoy el color azul	No le gusta volar en aviones	Casado	Sin hijos
Le gusta aprender nuevas habilidades de computación	Le gusta bailar	Trabaja directamente con niños	Vegetariano	Le gusta chocolate
Soltero	Tiene un color favorito	Habló anoche con otro participante	Corre para ejercitarse	Ha conducido antes un curso de Capacitación para Capacitadores

## **LOS PRINCIPIOS DE APRENDIZAJE PARA ADULTOS DE KURT LEWIN<sup>5</sup>**

**PRINCIPIO 1: El aprendizaje efectivo afectará las estructuras de conocimiento del alumno, sus actitudes, valores, percepciones y su patrón de conducta. Esto es, siempre involucra factores de conocimiento, afectivos y psicomotores.**

Para aprender a ser un jefe de cocina o chef más efectivo, por ejemplo, el alumno debe desarrollar un *concepto* del arte culinario, *actitudes* hacia todos los procedimientos involucrados en el arte de cocinar, *percepciones* que indiquen que las nuevas acciones involucradas en la buena cocina son apropiadas al contexto, y el convencimiento de que uno es capaz de ejecutar las *habilidades* requeridas.

Tarea: Considere este primer principio aplicado a:

- Comprar, cocinar y comer para obtener una mejor nutrición
- Tocar el piano
- Sembrar un jardín vegetal

**PRINCIPIO 2: La gente cree más en el conocimiento que han descubierto por ellos mismos, que aquel transmitido por otros.**

Lewin fue un gran creyente de procedimientos experimentales, por los cuales una persona aprueba o desaprueba una teoría con su propia conducta. El creían que dichos procedimientos tenían que ser introducidos en el proceso educacional, de tal forma que los estudiantes puedan experimentar patrones de conducta alternativos, en un marco de condiciones controladas. Se ha encontrado que un tipo de acercamiento al aprendizaje basado en indagaciones y descubrimiento incrementa la motivación del estudiante para aprender, así como su compromiso para implementar en el futuro sus propias conclusiones.

---

<sup>5</sup> Presentado por Jane Vella (1995) en *Capacitando a Través del Dialogo: Promoviendo el Aprendizaje Efectivo y el Cambio en los Adultos*.



Tarea: ¿Cómo podemos promover una consideración crítica de temas tales como:

- La utilidad del análisis de género en el diseño del programa
- El valor de la educación intercultural en la capacitación de voluntarios
- La importancia de indicadores específicos para una válida evaluación

**PRINCIPIO 3: El aprendizaje es más efectivo cuando es un proceso activo, en lugar de uno pasivo.**

Cuando un alumno toma una teoría, concepto o práctica “y lo trata para probarlo”, él o ella lo entenderán mejor, lo integrarán más efectivamente con anteriores aprendizajes y lo retendrán más tiempo. La mayoría de conceptos nunca son realmente aprendidos hasta que uno los usa.

Tarea: ¿Qué puede “hacer” un alumno con las siguientes habilidades, conocimientos y actitud, para aprender de ellos?

- Leer un nuevo lenguaje
- Historia de la Segunda Guerra Mundial
- Uso del respeto en la educación para adultos

**PRINCIPIO 4: La aceptación de nuevas ideas, actitudes y patrones de conducta nunca pueden surgir a partir de un acercamiento fragmentado. Tiene que cambiar la totalidad del sistema cognitivo/afectivo/conductual.**

Los tres elementos están interconectados y cambian en conjunto, más que por partes separadas. Como cualquier otro sistema, el sistema cognitivo/afectivo/conductual demanda coherencia, consistencia, ordenamiento y simplicidad. Tratar de cambiar parte del sistema no es efectivo. La necesidad de consistencia crea resistencias en el aprendizaje al estilo de acercamiento tema-por-tema. Sólo cuando el sistema completo cambia el aprendizaje será totalmente aceptado e integrado.

Tarea: ¿Cómo podría afectar este principio?:

- ¿Un programa familiar de servicios de salud integral?

- ¿Enseñando a los trabajadores voluntarios de salud cómo facilitar la investigación participatoria?

**PRINCIPIO 5: Para cambiar ideas, actitudes y patrones de conducta es necesario algo más que información.**

Hablar con la gente sobre su deseo de cambiar no significa que ellos cambiarán. Darle una cierta racionalización al cambio no es suficiente para motivar a la gente para cambiar. Leer un libro o escuchar una conferencia no implica necesariamente que se dominará o retendrá el tema tratado, y no necesariamente promueve un cambio en la actitud, y tampoco un incremento en las habilidades sociales.

Tarea: A menudo la información genera interés en aprender más sobre el cambio deseado.

- ¿Qué alternativas tenemos al *hablar*?
- ¿Qué me dice este principio sobre mi propio historial educativo?
- ¿Cuándo la gente realmente *sabe lo que sabe*?

**PRINCIPIO 6: Para generar un conocimiento válido es necesario algo más que la experiencia de primera mano.**

Lewin sostiene que miles de años de experiencia humana con objetos cayendo no condujo a la humanidad a establecer una teoría correcta de la gravedad. A pesar de la experiencia, es necesario contar con un sistema teórico que se someta a las pruebas de la experiencia, y que se reflexione sobre el significado de esa experiencia.

Tarea: ¿Qué significa para usted el dicho "Nada es tan práctico como una Buena teoría", en función de este principio?

**PRINCIPIO 7: Los cambios de conducta serán temporales a menos que cambien las ideas y las actitudes que los soportan.**

Nuevas formas de conducta pueden ser practicadas y dominadas, pero sin cambios en las ideas y las actitudes de las personas, los nuevos patrones de conducta no se sostendrán.

Tarea: Dé un ejemplo de este fenómeno en su propia historia de aprendizaje. Cómo se aplica este principio al aprendizaje de:

- ¿Diferentes formas de nutrición?
- ¿Diferencias interculturales relacionadas a las prácticas de salud?
- ¿Habilidades para formar un equipo?
- ¿Niveles de ejecución de un instrumento musical?

**PRINCIPIO 8: Los cambios en la percepción de uno mismo y en el propio ambiente social son necesarios, antes que ocurran los cambios en las ideas, actitudes y conductas.**

Los alumnos deben percibirse a sí mismos como capaces de ejecutar los cambios de conducta necesarios, y deben ver esas conductas como apropiadas a la situación, antes que se involucren en ellas. Lewin reconocía que la conducta, las ideas y actitudes son modeladas por la percepción. Sus propias percepciones y su situación inmediata influyen en cómo se comporta, en lo que cree y en lo que siente.

Tarea: Discuta las siguientes cuestiones:

- ¿Qué le dice este principio en relación al desarrollo de habilidades que usted haya hecho?
- Siendo educadores, ¿cómo podemos desarrollar en alumnos de todas las edades una auto percepción saludable y apropiada?
- ¿Cómo controla su propia auto percepción en tiempos de crisis, depresión o miedo?

**PRINCIPIO 9: Mientras más apoyo, aceptación y cuidado brinde el ambiente social, más libre será una persona para experimentar con nuevas conductas, actitudes e ideas.**

Mientras disminuya la necesidad de uno mismo para justificarse y protegerse contra el rechazo, será más fácil experimentar con nuevas formas de comportamiento, pensamiento y valoración.

Tarea: Discuta las siguientes cuestiones:

- En relación a nuestra primera responsabilidad como educadores, ¿qué significa respetar a los alumnos?
- ¿Cuándo se ha sentido lo suficientemente libre como para experimentar?
- ¿Qué tipo de sistemas necesitamos en nuestras organizaciones para mantener este principio?

**PRINCIPIO 10: Para que los cambios en los patrones de conducta, actitudes e ideas sean permanentes, tanto la persona como el medio social deben cambiar.**

Las definiciones del rol de una persona, las expectativas que tienen sus colegas y amigos, así como los valores generales sobre la carrera y la estructura social, deben cambiar en conjunto si la persona pretende mantener los cambios en su conducta, actitud e ideas. Una de las razones por las cuales la capacitación en equipo es más efectiva que la capacitación individual es porque cambia al mismo tiempo individuos y ambiente social.

Tarea: Usando este principio, comparta los modos y maneras para enfrentar el siguiente caso de estudio:

***Caso de Estudio***

Su organización ha experimentado muchos cambios de personal que capacita a los Voluntarios Comunitarios en Salud. Usted se encuentra en una zona donde hay muchas organizaciones sin fines de lucro que entrenan a voluntarios y no puede competir en términos de salarios y beneficios. El resto de su personal está muy pesimista y lleno de tensiones. Dos nuevos capacitadores han sido contratados y el personal administrativo está muy ansioso por enviarlos "a trabajar al campo", tan pronto como sea posible. Usted está a cargo de su orientación.

**PRINCIPIO 11: Es más fácil cambiar las ideas, actitudes y patrones de conducta de una persona, cuando acepta su membresía en un nuevo grupo. Las discusiones y acuerdos que tienen lugar dentro de un grupo proveen un compromiso personal y estímulo para el cambio que no están presentes cuando una sola persona está siendo cambiada.**

Tarea: Discuta lo siguiente:

- ¿A qué grupos ha pertenecido, que muestra la validez de este principio? Describa sus experiencias de aprendizaje dentro de ese grupo.
- En su opinión, ¿qué diferencias se habrían producido en su aprendizaje si usted no hubiese sido miembro de ese grupo?

**PRINCIPIO 12: Una persona acepta un Nuevo sistema de ideas, actitudes y patrones de conducta cuando él o ella acepta su membresía en un nuevo grupo. Grupos nuevos, con nuevas definiciones de roles y expectativas para una conducta apropiada son útiles en los esfuerzos educativos. Una persona llega a socializarse internalizando la conducta normativa de los grupos a los cuales pertenece. Mientras la persona adquiere su membresía en un Nuevo grupo, una nueva cultura normativa es aceptada e internalizada.**

Tarea: Discuta lo siguiente:

- En este equipo de programa, ¿cómo puede afectar su condición de miembro a su conducta como educador?
- ¿Qué entiende por "cultura normativa"?

---

**MODULO III: Desarrollando las habilidades de facilitación de su equipo**  
**Sesión 2: Habilidades de facilitación y técnicas**

**Objetivo:**

El propósito de esta sesión es desarrollar un entendimiento de las habilidades de facilitación más importantes, tanto verbales como no verbales.

**Tiempo:** Una hora y treinta minutos.

**Materiales:**

- Papel Periódico con el título y propósito de la sesión
- Papel Periódico titulados 'Respeto' y 'Seguridad'
- Copias del folleto "Las Condiciones del Aprendizaje"
- Marcadores

**Actividades:**

1. Déle la bienvenida a los participantes. Inicie las presentaciones y saludos si esta es la primera vez que se reúnen juntos. Revise el título y los objetivos de la sesión. (5 minutos)
2. Ponga en marcha un ejercicio de visualización pidiéndole a los participantes que cierren sus ojos y que piensen en un facilitador/capacitador en particular que hayan conocido y a quien ellos consideran como uno de los mejores. Motívelos a que traten de ver qué hizo esa persona para que la sesión sea más efectiva. ¿Qué hacían, cómo lo hacían? ¿Qué decían y cómo lo decían? Luego pídale a los participantes que terminen la visualización y que compartan sus ideas con el grupo.
3. Motive los recuerdos de los participantes. Pídales que piensen en habilidades específicas del facilitador que estaban recordando. Elabore una lista. Revise la lista con los participantes y ponga una estrella próxima a las tres habilidades que los participantes consideran más útiles. Pregúntele a los participantes por qué escogieron esas habilidades como las más útiles. (20 minutos)
4. Escriba claramente las palabras "RESPETO" y "SEGURIDAD" en el papel periódico. Explique que crear un ambiente seguro es uno de los roles más importantes del facilitador. Sabemos que para que se pueda dar el aprendizaje la gente tiene que estar en capacidad de tomar riesgos y sentirse seguro de contribuir con ideas y pensamientos. Pregúntele a los participantes, "Hasta el momento, ¿cómo hemos creado seguridad en este taller? (dándoles la bienvenida, etiquetas con sus nombres, llamándole a los

participantes por su nombre; revisando los contenidos y objetivos; apoyando las contribuciones, etc.) Pregúnteles, “¿Cuales son las ventajas para ustedes de sentirse en un ambiente seguro?” Pídeles que describan situaciones de aprendizaje en donde no se estableció un ambiente seguro. ¿Qué problemas tuvieron que enfrentar como consecuencia de esto? (10 minutos)

5. Apunte al papel que tiene escrita la palabra RESPETO. Invite a grupos de tres a desarrollar ‘socio-dramas’ cortos (de dos minutos) sobre cómo los adultos demuestran respeto en su cultura. Déles cinco minutos para preparar sus socio-dramas. Pídale a los participantes que mencionen diferentes maneras en que se ha demostrado respeto. (25 minutos)
6. Pídale a los participantes que compartan sus experiencias de un ambiente de aprendizaje donde se falta el respeto. Discuta los efectos de un ambiente de aprendizaje donde hay falta de respeto. (10 minutos)
7. Pídale a cada participante que reflexione e identifique por lo menos tres maneras en que pueden ser más efectivos en crear un ambiente “SEGURO” durante otro grupo de trabajo en un futuro. Pídale a los participantes que reflexionen y que identifiquen tres maneras en que puedan ser más efectivos en demostrar “RESPETO”. (10 minutos)
8. Distribuya el folleto, “Las Condiciones del Aprendizaje”, y pida a los voluntarios que lean en voz alta al grupo cada tema. Pregúntele al grupo si añadirían o cambiarían algún tema. Sí es así, ¿cuales serían y por qué? Pregúntele a los participantes si tuvieran que seleccionar uno de los temas de “Condiciones de Aprendizaje” que no estén usando en el momento pero que quisieran utilizar en un trabajo futuro, ¿cuál sería y por qué? (10 minutos)
9. Agradézcale al grupo por su participación y pregúnteles si tienen algún comentario final o ideas o preocupaciones. Cierre la sesión.

---

## MODULO III/SESION 2

## FOLLETO

### Las Condiciones del Aprendizaje<sup>6</sup>

#### **Un ambiente de gente activa:**

Las personas aprenden cuando se sienten personalmente comprometidas con otras en el proceso de aprendizaje.

#### **Un clima de respeto:**

Cuando se valora a los individuos y prevalece un sentimiento de afecto.

#### **Un clima de aceptación:**

Aceptar a una persona significa que puedes ser él/ella mismo/a y expresar sus creencias sin temor.

#### **Una atmósfera de confianza:**

Cuando la gente tiene un sentimiento de confianza en sí mismos y en los demás.

#### **Un clima de auto descubrimiento:**

Cuando se le ayuda a los participantes a buscar en sí mismos y a descubrir sus propias necesidades, en lugar de que alguien les dicte cuales son sus necesidades.

#### **Un clima de camaradería:**

Para que las personas no tengan temor de confrontarse entre sí y a sus ideas.

#### **Un clima de apertura:**

Cuando los sentimientos, preocupaciones, ideas y creencias pueden ser expresadas y examinadas abiertamente.

#### **El énfasis en la naturaleza única y personal del aprendizaje:**

Cuando cada individuo sabe que sus valores, creencias, sentimientos y puntos de vista son importantes y significativos.

#### **Un clima en el que las diferencias son vistas como algo bueno y deseable:**

Cuando las diferencias en las personas son aceptadas de la misma manera que las diferencias de ideas.

---

<sup>6</sup> Sociedad de Investigación Participatoria en Asia. (1995). *Manual de Metodología de Capacitación Participatoria en Desarrollo*, pg. 13. Sociedad de Investigación Participatoria en Asia



**Un clima que reconoce el derecho de los individuos a cometer errores:**

Cuando el error es aceptado como parte natural del proceso educativo, se facilita el proceso de aprendizaje.

**Una atmósfera que tolera la ambigüedad:**

Cuando se pueden explorar soluciones alternativas sin la presión de tener que encontrar una sola respuesta inmediata.

**Un énfasis en la evaluación cooperativa y la auto evaluación:**

Cuando, con la ayuda de sus colegas, las personas se pueden ver a sí mismas cómo son verdaderamente.

---

**Módulo III: Desarrollando las habilidades de facilitación de su equipo**  
**Sesión 3: El "Ciclo de Aprendizaje Vivido"**

**Objetivo:**

El propósito de esta sesión es revisar las técnicas de facilitación asociadas con el Ciclo de Aprendizaje Vivido, incluyendo las diferentes etapas del ciclo— Experiencia, Procesamiento, Generalización, y Utilización de los Conocimientos.

**Tiempo:** Una hora.

**Materiales:**

- Papel Periódico con el título y el propósito de la sesión
- Copias del folleto "El Método de Capacitación Vivido"
- Papel Periódico con el título "El Ciclo de Aprendizaje Vivido"
- Cuatro tarjetas grandes de colores
- Tarjetas pequeñas con una pregunta del proceso de facilitación escrita en cada una
- Una canasta para poner las tarjetas pequeñas
- Marcadores

**Actividades:**

1. Déle la bienvenida a los participantes. Inicie las presentaciones y saludos si esta es la primera vez que este grupo se reúne. Revise el título de la sesión y los objetivos de la misma. (5 minutos)
2. Presente la hoja de papel con el título el "Ciclo de Aprendizaje Vivido". Explique que el Ciclo de Aprendizaje Vivido es un método de capacitación desarrollado por el Training Resources Group (TRG)<sup>7</sup>, que nos ayuda a poner en práctica los principios de Kurt Lewin para diseño de programas y su implementación. Específicamente, hace un esquema del proceso que pueden usar los facilitadores al trabajar con individuos o grupos participando en la movilización comunitaria. Revise con los participantes las cuatro etapas del ciclo: Experiencia, Procesamiento, Generalización, y Utilización de los Conocimientos. El ciclo de aprendizaje requiere que el participante pase por estas cuatro etapas del proceso de aprendizaje. La naturaleza de cada fase está dirigida por las metas de la capacitación o los objetivos del grupo. Una vez que las metas y objetivos son definidos, entonces la sesión puede ser diseñada usando el modelo como marco de

---

<sup>7</sup> McCaffery, James A, "Independent Effectiveness: A Reconsideration of Cross-Cultural Orientation and Training." Gaceta Internacional de Relaciones Multi Culturales (International Journal of InterCultural Relations) Vol. 10 (1986): 159-178.

referencia. El papel del facilitador es crear un espacio seguro y respetuoso para los participantes y ayudarlos a pasar por los ciclos del aprendizaje.

Explique que el aprendizaje Vivido es exactamente lo que implica el nombre – Aprender de lo vivido. Las estrategias efectivas de movilización comunitaria que usan el método de aprendizaje Vivido provee oportunidades a una persona (o un grupo) de involucrarse en una actividad; revise esta actividad a través del dialogo y la reflexión; obtenga apreciaciones y conocimientos útiles de esta reflexión, y aplique el resultado a una situación práctica en sus vidas. (15 minutos)

3. Distribuya copias del folleto “El Método de Capacitación Vivido” y pregúntele a los participantes si tienen algunas preguntas sobre el ciclo. (5 minutos)
4. En cada una de las cuatro tarjetas grandes de colores, escriba una de las cuatro etapas del Ciclo de Aprendizaje Vivido. Ponga las tarjetas en el piso creando un “mapa gigante de piso”. Pídale a los participantes que formen grupos de tres y luego tome de la canasta cinco tarjetas con preguntas del proceso de los facilitadores. (Antes de esta sesión, prepare 25 tarjetas cada una con una pregunta del proceso de cada una de las cuatro etapas del ciclo. Ver el folleto.)
5. Pídale a los grupos que estudien las preguntas que tienen las tarjetas que seleccionaron y que coloquen la pregunta próxima a la etapa del Ciclo de Aprendizaje Vivido a la cual creen que pertenecen. (15 minutos)
6. Una vez que todos los grupos han terminado su tarea, revise el mapa gigante de piso. Pregúntele a los participantes si están de acuerdo con la ubicación de cada pregunta del proceso, en relación al Ciclo de Aprendizaje Vivido. ¿Qué cambiarían y por qué? ¿Qué tipo de preguntas son – abiertas-o cerradas? Explique la diferencia entre una pregunta abierta y cerrada y por qué es una técnica importante de facilitación. ¿Por qué son importantes las preguntas abiertas? ¿Cómo pondrían en práctica los participantes estas preguntas al trabajar con miembros de la comunidad y con otros grupos? (15 minutos)
7. Pregúntele a los participantes:
  - ¿Qué preguntas tienen sobre el Ciclo de Aprendizaje Vivido?
  - ¿Cuáles son las ventajas de este método?
  - ¿Cómo pondría en práctica este método en su próxima capacitación o el diseño de su próximo taller? (10 minutos)

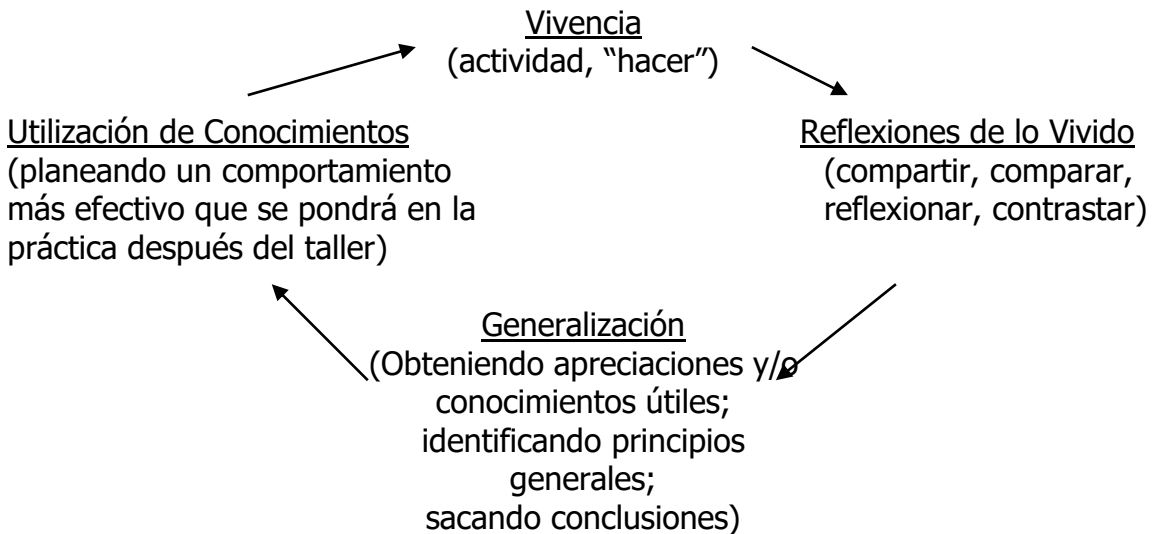
Agradezca a los participantes por sus contribuciones. Cierre la sesión.

## **El Método de Capacitación Vivido**

El "Ciclo de Aprendizaje Vivido", es un método de capacitación desarrollado por el Training Resources Group (TRG)<sup>8</sup>. Específicamente, hace un esquema del proceso que pueden usar los facilitadores al trabajar con individuos o grupos involucrados en el aprendizaje o promoción de la acción colectiva participando de la movilización comunitaria. El ciclo de aprendizaje Vivido requiere que el participante pase por cuatro etapas del proceso de aprendizaje: "Vivencia", "Procesamiento", "Generalización", y "Utilización de los Conocimientos".

El aprendizaje Vivido es exactamente lo que el nombre implica –aprender de lo vivido. El método Vivido se centra en el alumno y le permite al individuo participante manejar y compartir la responsabilidad de su propio aprendizaje con sus facilitadores. Las estrategias efectivas de movilización comunitaria que usan el método de aprendizaje Vivido proveen oportunidades a una persona (o un grupo) de involucrarse en una actividad; revise esta actividad a través del dialogo y la reflexión; obtenga apreciaciones y conocimientos útiles de esta reflexión, y aplique el resultado a una situación práctica en sus vidas.

El siguiente ciclo representa el método Vivido de aprendizaje:



La naturaleza de cada fase está dirigida por las metas de la capacitación o los objetivos del grupo. Una vez que las metas y objetivos son definidos, entonces la

<sup>8</sup> Ibid.

sesión puede ser diseñada usando el modelo como marco de referencia. El papel del facilitador es crear un espacio seguro y respetuoso para los participantes y ayudarlos a pasar por el siguiente proceso de aprendizaje:

**Vivencia:** Le da oportunidades a los participantes de “vivir” una situación relacionada al objetivo de la sesión de capacitación que es similar a una situación de la vida real. Esta “vivencia” está estructurada para permitirle a los participantes a que se involucren de manera activa en “hacer” algo. Hacer, tiene un significado amplio e incluye una gama de actividades como: estudio de un caso, representación/dramatización; actuación de roles; demostración; tareas en grupos pequeños; visita de locales o de campo; práctica de habilidades. Las vivencias de los participantes evocarán sentimientos y pensamientos que iniciarán el ciclo de aprendizaje Vivido.

**Procesamiento:** Una vez que la etapa Vivido ha terminado, el capacitador o facilitador guía al grupo durante la etapa de ‘procesamiento’ del ciclo. Durante esta etapa, los participantes reflexionan sobre lo que hicieron durante la ‘etapa Vivido’, y son motivados a que compartan sus reacciones con el grupo. Los participantes son motivados a que relacionen estos pensamientos (cognitivo), con los sentimientos (afectivo) para que puedan encontrar el significado de la vivencia. La ‘etapa de procesamiento’ es una oportunidad de invitar a los participantes a que piensen y a que analicen, desde varios puntos de vista, la actividad que acaban de vivir. Muchas veces los facilitadores ponen gran cantidad de esfuerzo en una actividad de aprendizaje Vivido sin prestarle suficiente atención a la preparación de preguntas de procesamiento que ayuden al participante a obtener el máximo provecho de la vivencia y a crear una base sólida para la fase de generalización.

Ejemplos de preguntas de procesamiento:

- ¿Cuáles son sus observaciones de\_\_\_\_\_?
- ¿Dónde tuvo dificultades?
- ¿Qué le sorprendió?
- ¿Qué funcionó?
- ¿Cómo se sintió sobre \_\_\_\_\_?
- ¿Cuáles fueron sus reacciones?
- ¿Qué estrategias se usaron?
- ¿Cuáles fueron los momentos cruciales de esa vivencia?
- ¿Cómo se relaciona o difiere .....de lo que dijo?
- ¿Qué semejanzas encontró entre lo que dijeron las personas?

**Generalización:** La etapa de generalización ayuda a los participantes a sacar conclusiones y a desarrollar generalizaciones derivadas de las dos primeras fases

del ciclo. Durante esta etapa, los participantes toman distancia de la vivencia inmediata y sacan conclusiones que pueden ser aplicadas a la "vida real".

Algunos ejemplos de preguntas de generalización:

- ¿Qué han aprendido de.....?
- ¿Qué conclusiones sobre \_\_\_\_\_ se pueden sacar de esto?
- ¿Ha obtenido algunas ideas sobre.....?
- ¿Hay algunas lecciones que aprender?
- ¿Qué consejo general podemos dar sobre \_\_\_\_\_?
- ¿Qué principios se pueden desarrollar de esto?
- ¿Cuáles son los puntos significativos de recordar en esta sección del curso sobre \_\_\_\_\_?
- ¿Después de esta sesión, de las lecturas y discusiones que hemos tenido toda la semana, que ideas tiene ahora de \_\_\_\_\_?
- Si tuviera que resumir todo lo que hemos visto en esta unidad, cuáles diría que son las conclusiones más importantes que ha obtenido sobre \_\_\_\_\_?

**Utilización de Conocimientos:** En la fase de utilización de conocimientos los participantes usan las ideas y conclusiones a las que han llegado en las fases anteriores para incorporarlas a sus vidas en un comportamiento más efectivo en el futuro. El facilitador incentiva a los participantes a que se imaginen situaciones de sus vidas cotidianas y a que identifiquen qué harían mejor/diferente como resultado de lo que han aprendido.

Algunos ejemplos de Preguntas de Utilización de conocimientos:

- ¿Cómo puede poner en práctica \_\_\_\_\_?
- ¿Cómo puede utilizar \_\_\_\_\_?
- Como resultado de nuestro trabajo en \_\_\_\_\_, ¿qué podría hacer o que hará de manera diferente cuando regrese a su trabajo?
- Identifique por lo menos tres "formas" en que podría ser o será más efectivo/a en \_\_\_\_\_?
- ¿En qué cosas le hace falta continuar trabajando a usted? (o al grupo)
- ¿De qué manera puede cambiar su actitud hacia \_\_\_\_\_?
- ¿Cómo puede el grupo apoyar sus esfuerzos para el cambio?
- Escoja dos cosas en las que trabajará cuando regrese a su casa/familia....identifique cómo pondrá en marcha estas actividades... ¿cómo sabría que está teniendo resultados positivos?

Un Capacitador hábil debe de tener la capacidad de entender qué sucede en cada etapa del Ciclo de Aprendizaje Vivido y de facilitar el proceso de aprendizaje. Existen recursos que pueden darle más detalles sobre cómo usar

efectivamente el método de aprendizaje Vivido. (Vea la sección de Recursos de Capacitación de este Manual de Capacitación, páginas \_\_.)

Fuente Original: Lewin, Kurt. (1951). *Teoría de Campo en Ciencias Sociales (Field Theory in Social Science)*. New York: Harper Collins.





## **Glosario de Métodos de Facilitación<sup>9</sup>**

**Sesiones de 'Lluvia de Ideas':** generando ideas en un grupo permitiendo contribuciones espontáneas sin comentarlas u opinar sobre ellas.

**Estudio de Un Caso:** examinar la historia ficticia o real de un hecho.

**Lista de Hechos:** seleccionar temas de una lista ya preparada.

**Contratar:** acordar poner en práctica un comportamiento en el futuro, invitando a un colega participante a que cumpla con el acuerdo.

**Ejercicio Creativo:** involucrar a los participantes en una actividad que invite a pensar de manera creativa u original.

**Debate:** asignándole a los participantes a que tomen posiciones a favor o en contra de un hecho para estimular la discusión.

**Demostración:** mostrándole a los participantes cómo se ve un concepto, un procedimiento, o habilidad cuando se pone en acción.

**Discusión en pareja:** pidiéndole a las participantes que se reúnan en grupos de dos para tener una conversación breve.

**Ejercicio Vivido:** diseñando una actividad que ilustre dramáticamente el contenido de la capacitación permitiéndole a los participantes que la vivan.

**Retroalimentación:** pidiéndole a los participantes darse unos a otros las reacciones u opiniones sobre el comportamiento del otro.

**Pecera:** formar un grupo pidiéndole a una porción de los miembros que formen un círculo de discusión, y haciendo que los miembros restantes del grupo formen un círculo de atención alrededor del círculo de discusión (como si estuviera observando a una pecera!).

**Juego:** usando un formato de pruebas de examen o una actividad de recreación para revisar el material de capacitación.

---

<sup>9</sup> Silberman, M. L. (1997). *Veinte Programas Activos de Capacitación (Twenty Active Training Programs), Volume III*. San Diego: Pfeiffer & Co.

**Grupos de discusión:** conducir cualquier intercambio de ideas con la totalidad del grupo capaz de participar.

**Exploración de Grupo:** invitando a los participantes a que le hagan preguntas al capacitador sobre el tema del contenido después que se les presenta material de capacitación interesante.

**Enseñanza Guiada:** moldear el conocimiento y el método de enseñanza del capacitador obteniendo información del conocimiento de los participantes sobre la materia.

**Rompe Hielo:** ayudando a los participantes a familiarizarse o involucrarse de inmediato con el programa de capacitación usando un ejercicio estructurado o un juego.

**Búsqueda de Información:** haciendo que los participantes busquen información en materiales o en folletos de capacitación.

**Entrevista:** invitando a los participantes a que se hagan preguntas entre ellos.

**Rompecabezas:** mezclando el aprendizaje de uno o más sub grupos de participantes.

**Torneo de Aprendizaje:** combinando aprendizaje cooperativo y competencia de equipos.

**Mini-discurso:** presentando brevemente puntos claves sobre un tema de capacitación.

**Imágenes Mentales:** guiando a los participantes a través de un evento visualizado en sus mentes en lugar del evento que de verdad esté observando.

**Observación:** mirar a los otros, sin participar directamente.

**Discusión de un Panel:** promoviendo el intercambio de ideas entre los representantes de sub-grupos de capacitación mientras que otros escuchan y hacen preguntas.

**Consultas entre Colegas:** usando a los participantes para que se den instrucciones unos a los otros.

**Escala Física:** pidiéndole a los participantes que se posicionen en una línea que represente sus relativas respuestas a la pregunta del capacitador.

**Encuesta:** encuestando al grupo pidiéndoles que levante la mano.

**Presentación:** informándole brevemente a los participantes los objetivos del capacitador y otras áreas claves de información.

**Conferencia de Prensa:** pidiéndole a los participantes que hagan preguntas difíciles para ser respondidas por el capacitador.

**Actividad de resolución de problemas:** hacienda que los participantes encuentren soluciones a problemas que les presente el capacitador.

**Proyecto:** asignándole a los participantes una actividad desafiante.

**Cuestionario:** dándole una encuesta o un instrumento para que los participantes lo completen para obtener una forma estructurada de reacciones y opiniones recíprocas.

**Examen:** invitando a los participantes a tomar una prueba corta (usualmente auto calificada) para que se familiaricen con el curso o para revisar el material del curso.

**Tarjetas de Respuesta:** pidiéndole a los participantes que digan algo anónimamente en una tarjeta de fichas y compartiendo esa información haciendo circular la tarjeta escrita por todo el grupo.

**Actuación/socio-drama:** haciendo que los participantes actúen y por lo tanto que demuestren situaciones de la vida real.

**Auto evaluación:** haciendo preguntas que requieran que los participantes reflexionen sobre sus actitudes, conocimientos o comportamientos.

**Simulación:** involucrando a los participantes en una actividad que refleje la realidad de manera simbólica o simplificada.

**Práctica de habilidades:** probando y ensayando nuevas habilidades.

**Grupos de Estudios:** pidiéndole a los participantes que lean y luego discutan el contenido de un folleto de capacitación o que escriban una asignación corta en grupos pequeños.

**Sub grupos de discusión:** conduciendo un intercambio de ideas en sub grupos o grupos de cuatro o más participantes cada uno.

**Intercambio de Sub grupos:** creando una discusión en donde dos o más sub grupos o equipos intercambien opiniones y conclusiones.

**Discusión de Tres o Intercambio de tres:** conducir un intercambio de ideas en subgrupos de tres participantes.

**Azote/Fusta:** compartir información o ideas rápidamente pidiendo contribuciones ágilmente entre todo el grupo.

**Tarea de Escritura:** pidiéndole a los participantes a que compongan una respuesta escrita a una tarea de capacitación como un plan de acción o un diario de aprendizaje.

---

**Módulo III: Desarrollando las habilidades de facilitación de su equipo**  
**Sesión 5: Generando participación**

**Objetivo:**

El propósito de este ejercicio es explorar las presuposiciones sobre participación de grupo y aprender formas de manejar estas presuposiciones.

**Tiempo:** 20-30 minutos

**Materiales:**

- Papel Periódico
- Marcadores

**Actividades:**

1. Usando la introducción y las preguntas listadas más abajo, presente la “teoría de la expectación” y discuta como crear confianza en un grupo para estimular la participación.

En reuniones comunitarias, la “teoría de la expectación” a menudo sabotea la participación. Con lo cual, los pobres y no educados tienen la expectativa de que los profesionales (maestros, oficiales del gobierno, directores, etc.) y otras personas educadas harán un despliegue de su destreza verbal y dominarán la reunión. De la misma manera, estos esperan que los grupos de minorías sean pasivos y escuchen. Lo cual se convierte en una profecía que se cumple por sí misma.

- ¿De qué manera se puede establecer la confianza en un grupo para poder compensar las presuposiciones de desbalance de poder, estatus, clase y otras diferencias?
- ¿Cómo puede ayudar a desarrollar las discusiones en el idioma local ó indígena?
- ¿Cómo puede ayudar para romper el desbalance de poder y dirigirse a los participantes con un lenguaje informal en vez de usar un lenguaje formal?
- ¿Usa ‘nosotros’ y ‘Ustedes’ en vez de “Nosotros(todos)” cuando habla de trabajo en colaboración con miembros de la comunidad?

2. Algunos facilitadores asumen que porque alguien no habla no está participando. ¿Alguna vez ha escuchado quejarse al facilitador, "Por qué no hablas" llamando la atención sobre algún participante tímido o inseguro para tratar de que "participe"?
- ¿De qué manera se puede demostrar la participación?
  - ¿El estar presente es una forma de participación?
  - ¿Estar sentado en silencio en un grupo escuchando una discusión, puede ser una forma de participación?
  - ¿De qué otras maneras las personas pueden demostrar participación?

**MODULO IV: Facilitando un Taller de Movilización Comunitaria**  
**Sesión 1: Apreciando las Necesidades y Aptitudes de los alumnos**

**Objetivo:**

Guiar al Facilitador de MC sobre cómo determinar las necesidades y aptitudes de los alumnos

**Tiempo:** 45 minutos

**Materiales:**

- Bloc de pizarra rota folio
- Marcadores

**Preparación:**

- Haga copias del Folleto: *Formulario de apreciación de la MC*

**Actividades:**

1. Presente la sesión compartiendo los objetivos de la sesión con los participantes.
2. Pida a los participantes discutir en parejas la siguiente pregunta: *“Por qué es importante entender las necesidades y aptitudes de los alumnos en términos de MC, antes de diseñar un taller de MC?”* Pida a cada pareja que le haga una lista con dos razones. Dé 5 minutos para generar las respuestas.
3. En la plenaria, pida a cada pareja que comparta sus respuestas. Escriba sus respuestas en un bloc de pizarra rota folio.
4. Pida a los participantes que se hagan todas las preguntas que estimen necesarias para incluirlas en una Evolución del alumno. Escribalas en un bloc de pizarra rota folio.
5. Comparta con los participantes el *Folleto, Ejemplo de Formulario de Apreciación*.
6. Pida a los participantes lo siguiente:
  - ¿Cuándo deben de ser distribuidos y devueltos las evaluaciones de la MC?
  - ¿De quién es la responsabilidad de enviar los formularios a los participantes?
  - ¿De quién es la responsabilidad de revisar los formularios?

**MODULO IV/Sesión 1**

**FOLLETO**

**El Paso Inicial del Aprendizaje**

Reflexionando sobre la Movilización Comunitaria

*Formulario de Ejemplo para Apreciar Aptitudes y Necesidades en MC*

1. **¿Cómo calificaría el grado de conocimiento sobre movilización comunitaria, incluyendo su definición, los distintos métodos y técnicas?**

0-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8  
Poco conocimiento medio mucho conocimiento

2. **En el espacio de abajo, escriba con sus propias palabras una breve definición de movilización comunitaria.**

3. **¿Cómo calificaría sus propias habilidades en términos de movilización comunitaria?**

0-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8  
no efectivo medio efectivo muy efectivo

4. **¿Cómo calificaría las habilidades generales de su organización en términos de movilización comunitaria?**





**9. ¿Cómo calificaría el grado de participación de su comunidad en la exploración de los temas de salud, planificación, acción colectiva, monitoreo y evaluación, así como en sus propias iniciativas de salud?**

0-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8  
no más o menos muy  
involucrado involucrado involucrado

**10. ¿Cómo determinaría la participación de las comunidades en planeamiento, monitoreo, evaluación, análisis y el uso de información en la toma de decisiones para cambiar la conducta y mejorar su estado de salud?**

0-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8  
no más o menos muy  
involucrado involucrado involucrado

**11. ¿Qué espera aprender en el taller de capacitadores de Movilización Comunitaria?**

---

---

---

---

**Su nombre (opcional):** \_\_\_\_\_

**Su rol en la Organización:** \_\_\_\_\_

**Nombre de la Organización:** \_\_\_\_\_

**MODULO IV: Facilitando un Taller de Movilización Comunitaria**  
**Sesión 2: Determine el Contenido y la planificación de la Agenda del Taller de MC**

**Objetivo:**

1. Determinar apropiadamente el contenido del Taller de MC basado en las necesidades y aptitudes del alumno
2. Planificar la agenda del taller de MC para que refleje las necesidades e intereses del alumno

**Tiempo:** 1 hora 30 minutos

**Materiales:**

- Bloc de pizarra rota folio
- Marcadores

**Preparación:** Entregue suficientes copias del *Folleto-Niveles de Capacitación de la MC*

Escriba la lista de puntos para considerar en el planeamiento (Actividad #1)

Prepare copias de tareas de los grupos pequeños

**Actividades:**

1. Comience la sesión mencionando que, como facilitadores de un taller de MC, ellos necesitan reflexionar sobre lo siguiente (tenga la lista en un bloc de pizarra rota folio):
  - ¿Quiénes son los participantes/alumnos?
  - ¿Tendrá que ser revisado el contenido de la MC?
  - ¿Duración del taller?
  - ¿Objetivos generales del taller?
  - ¿Otros?
2. Explique que, como facilitadores, ellos necesitan reflexionar sobre el propósito del taller, así como sobre el nivel de los participantes que podrían reunir. Distribuya el Folleto sobre *Niveles de Capacitación de la MC*. Revise con ellos el folleto.

3. Otros temas que los facilitadores necesitarán tomar en cuenta cuando tomen decisiones en relación a los Niveles de Capacitación de la MC, incluyen los siguientes aspectos:
  - Evaluación de los resultados de las necesidades y aptitudes de los estudiantes en la MC
  - Asigne Responsabilidades o busque voluntarios entre los participantes en relación con el tema de la MC
  - Nivel de experiencia en MC de los participantes (número de años trabajando en el campo del desarrollo, capacitación y grado de dominio de las áreas técnicas, etc.)
  - Experiencia en capacitación (por ejemplo, capacitador experimentado, nunca antes capacitado,
  - ¿Son clínicos de los centros de salud, son funcionarios de desarrollo comunitario o a lo mejor voluntarios?
  
4. Haga las siguientes preguntas a los participantes:
  - A. ¿Qué nivel de Capacitación sobre MC espera usted facilitar para su próxima capacitación?
  - B. ¿Quiénes serán los participantes?
  - C. ¿Por qué ha decidido estar en esta Capacitación de MC?
  
5. Una vez que el Nivel de Capacitación sobre MC haya sido decidido, necesitarán empezar a desarrollar el contenido y la agenda del taller. Divida a los participantes en tres grupos, de acuerdo a los tres Niveles de Capacitación (Orientación; Básica y CDC). Pida a los grupos que revisen las secciones de Manual de Capacitación de la MC y desarrolle un "borrador" de agenda de acuerdo a las siguientes tareas. (Déles 20 minutos a los grupos. Los grupos pequeños deben preparar un "borrador" de agenda en un papel de bloc de pizarra rota folio para compartir con todos en la plenaria).

-----  
**Orientación sobre Capacitación en MC:** *Escenario* - Los administradores de su ONG no han tenido contacto alguno con los métodos o principios de la movilización comunitaria. Su nuevo proyecto estará utilizando métodos de MC y le gustaría contar con el respaldo de su supervisor en el futuro.

- ¿Qué contenido de la MC le gustaría a usted incluir en su capacitación?
- ¿En qué tiempo deberá hacer su capacitación?
- ¿Qué contenido de la MC en particular le gustaría enfatizar? ¿Por qué?

---

**Capacitación Básica sobre MC:** *Escenario* - Un funcionario de salud del distrito ha llegado a su ONG para capacitar a sus trabajadores de salud comunal en los aspectos básicos de metodología y formas de acercamiento de la MC. La mayoría de ellos son enfermeras o enfermeros de salud comunal que han trabajado en clínicas móviles, pero con muy poca experiencia en MC. Ellos estarán trabajando en un proyecto con una ONG internacional en un proyecto de maternidad segura.

- ¿Qué contenido de MC le gustaría incluir en su capacitación?
- ¿En qué tiempo debería hacer su capacitación?
- ¿Qué contenido en particular sobre MC le gustaría enfatizar? ¿Por qué?

---

**Capacitación de Capacitadores en MC:** *Escenario* – Un grupo colectivo de ONG's que están trabajando en VIH/SIDA se ha acercado hasta ustedes para pedirles llevar a cabo un curso de Capacitación de Capacitadores sobre MC a su personal más importante. Los participantes son en su mayoría capacitadores de experiencia que tienen muy buena experiencia en desarrollo comunitario. Otros son capacitadores experimentados con énfasis en salud clínica.

- ¿Qué contenido de MC le gustaría incluir en su capacitación?
- ¿En qué tiempo debería hacer su capacitación?
- ¿Qué contenido en particular sobre MC le gustaría enfatizar? ¿Por qué?

- 
6. Una vez que todos los grupos hayan concluido sus tareas, pídale compartir en la plenaria el borrador de su agenda. Haga las siguientes preguntas para discutir, después de cada ejemplo:
- A. ¿Está de acuerdo con el contenido de MC propuesto en la agenda? ¿Por qué?
  - B. ¿Qué contenido de MC cambiaría o agregaría?
  - C. ¿Qué lecciones ha aprendido en esta sesión?
  - D. ¿Cómo debe aplicar en el futuro algunas de estas lecciones, mientras avanza su capacitación en MC?

---

**MODULO IV/SESION 2**

**FOLLETO**

**Niveles de Capacitación en MC**

Comúnmente, los talleres de MC pueden ser organizados en los siguientes niveles, con los siguientes objetivos:

Orientación: Capacitación en MC

**Objetivos:**

- Dar una breve descripción del método de la MC
- Apoyar ante la gerencia el método del MC
- Proporcionar un mejor entendimiento a los comprometidos

**Participantes Potenciales:** Gerentes, líderes, donantes y otros comprometidos

**Duración estimada:** medio día, o 1-2 días

Básico: Taller de MC

**Objetivos:**

- Promover el entendimiento y el compromiso a los principios y métodos de la movilización comunitaria participatoria
- Desarrollar métodos y herramientas para implementar un estilo efectivo de movilización comunitaria; aplicación del Ciclo de Acción Comunitaria
- Cómo transferir a las comunidades habilidades organizativas aprendidas a nivel de ONG, incluyendo Liderazgo, Planeamiento, Resolución de Conflictos, Administración de Recursos, y Datos para la Toma de Decisiones.
- Cómo monitorear los resultados de movilización comunitaria y el proceso de fortalecimiento de capacidades
- Desarrollar un marco de trabajo para la acción y el seguimiento de la puesta en práctica del aprendizaje de las metas y objetivos de una ONG asociada

**Participantes Potenciales:** Personal de ONG/OCB que esté implementando programas de MC; personal de salud que estará implementando MC; voluntarios claves de la comunidad, que estén involucrados en MC orientada a los temas de salud

**Duración Estimada:** 5 –7 días

### Taller de MC *Capacitación de Capacitadores*

#### **Objetivos:**

- ❑ Llegar a ser un capacitador de MC con la habilidad suficiente como para usar el currículo de capacitación de la MC y adaptarlo para ajustarlo a las necesidades de los programas de los equipos con los cuales usted trabaja.
- ❑ Desarrollar un entendimiento y un compromiso profundo a los principios, métodos y modos de acercamiento a la movilización comunitaria participatoria
- ❑ Ampliar y fortalecer sus habilidades, así como el uso de métodos y herramientas para implementar una forma de acercamiento efectiva a la movilización comunitaria, basado en las fases y pasos del ciclo de acción comunitaria
- ❑ Aprender formas de ayudar a la comunidad a evaluar su propia capacidad y el fortalecimiento de su capacidad de apoyo
- ❑ Aprender cómo monitorear y evaluar los esfuerzos de movilización comunitaria
- ❑ Participar en la creación de una movilización comunitaria para un grupo de alumnos especializados en salud en la región

**Participantes Potenciales:** Capacitadores con amplia experiencia, con más de 5 años de experiencia en desarrollo comunitario; personal de experiencia de ONG/ OCB cuyo rol consista en capacitar a su propio personal y socios

**Duración Estimada:** Aproximadamente 7 días

**MODULO IV: Facilitando un Taller de Movilización Comunitaria**  
**Sesión 3: Logística del Taller**

**Objetivo:** Revisar los requisitos de logística y organización para planificar un taller de capacitación en MC

**Tiempo:** 30 minutos

**Materiales:** Folleto - *Lista de Logística para el Taller*; bloc de pizarra rota folio; Marcadores

**Preparación:** Copias del Folleto - *Lista de Logística para el Taller*

**Actividades:**

1. Con los participantes, haga una sesión de tormenta de ideas para elaborar una lista de la logística del taller que tendrá que ser completada para llevar adelante en forma exitosa una Capacitación de MC. (escriba las sugerencias en un bloc de pizarra rota folio.)
2. Comparta con los participantes el Folleto - *Lista de Logística para el Taller*
3. ¿Cómo pueden cambiar los requerimientos de logística en función del lugar y de las personas a quienes esté capacitando? (por ejemplo, poblado rural versus ciudad, grupo de capacitadores internacionales sin idiomas múltiples, etc.)
4. ¿Qué experiencias puede compartir para ahorrar costos en logística? (por ejemplo, compartiendo una habitación entre colegas, uso de cinta adhesiva para las etiquetas de nombres, etc.)
5. Con los participantes sentados cerca a usted, reflexione sobre alguna experiencia concreta en la cual la logística de los talleres no fue manejada eficientemente. ¿Cuáles fueron las consecuencias? ¿Qué aprendió?



---

**MODULO IV/SESION 3**

**FOLLETO**

### **Lista de Logística para el Taller**

- Carta de Invitación al Taller enviada a potenciales organizaciones y socios
- Selección de participantes (para ser completada en un día específico)
- Carta a los participantes confirmando su selección, y una reconfirmación de su participación (usada a menudo para alentar a los suplentes en caso de enfermedad o incapacidad de los titulares previamente seleccionados).
- Prepare los fólder para los participantes - la etiqueta de CDC debe incluir *“Manual de capacitación de MC”* con separadores para varias secciones
- Prepare Folletos y Materiales de Sesión (p.e. folletos de sesión; Evaluación Final del taller; motivadores, etc.)
- Etiquetas con los Nombres
- Tener listo el proyector de Power Point o el proyector de diapositivas, en caso que sea necesario
- Bloc de pizarra rota folios y pedestal
- Marcadores
- Cintas adhesivas de papel o alfileres
- Decida la disposición de la habitación
- Tenga lista la suficiente cantidad de comida, bebidas y bocadillos (esté seguro de tomar en cuenta a aquellas personas que tengan necesidades especiales)
- Fotocopie los artículos más relevantes sobre movilización comunitaria, en caso que los necesite
- Prepare Diplomas del Taller
- Micrófono (si lo necesitara)
- Traductores (si los necesitara)
- Arreglo de la habitación; arreglo de asientos
- Si fuera un Capacitador de Capacitadores, tenga materiales para planificar sesiones creativas de práctica (p.e. marcadores extras, papel de colores, materiales locales para crear ayudas de aprendizaje, globos, pintura, etc.).

---

**MODULO IV: Facilitando un Taller de Movilización Comunitaria**  
**Sesión 4: Creando un ambiente de aprendizaje para el Taller de MC**

**Objetivo:**

El propósito de esta sesión es para que los futuros facilitadores del taller de MC aprendan cómo crear un ambiente de aprendizaje para y con los participantes.

**Tiempo:** 30 minutos

**Materiales:**

- 7 láminas grandes de pizarra tipo póster
- Folleto "Consejos para la Creación de un Ambiente de Aprendizaje ..."
- Marcadores
- Papel Periódico
- Fuentes de motivación, si fuera posible

**Actividades:**

1. Presente la sesión compartiendo el propósito de la sesión con los participantes. Después pida a los participantes que revisen el folleto en grupos de 3 a 4 personas cada uno y que respondan a las siguientes preguntas:
  - ¿Qué más podemos hacer para convertir el lugar de capacitación en un sitio seguro y de apoyo al aprendizaje?
  - ¿Que motivadores conocemos?
  - ¿Qué otras actividades que sean divertidas pueden hacer los capacitadores cuando no estén en sesiones de capacitación?
  - ¿Qué otras maneras hay para crear un ambiente de aprendizaje?
2. Pida a los grupos pequeños que presenten los resultados de sus discusiones a la plenaria y discuta con ellos cualquier tema o pregunta que surja.

---

**MODULO IV/Sesión 4**

**FOLLETO**

**Consejos para Crear un Ambiente de Aprendizaje  
en Talleres de MC**

Para un aprendizaje óptimo, necesita desarrollar un ambiente de aprendizaje que sea creativo, seguro y que sirva de apoyo, donde los participantes puedan aprender y compartir sobre las experiencias y formas de acercamiento a la movilización comunitaria. A continuación presentamos una lista con algunas de las cosas que usted debería considerar como capacitador para hacer que su ambiente de aprendizaje sea agradable y productivo:

- Haga siete (7) diseños iguales en cartulina en la forma de PIES GRANDES para representar las siete (7) fases del Ciclo de Acción Comunitaria. En cada pie escriba el nombre de la fase con un marcador grueso, por ejemplo, "Preparándose para Movilizar" u "Organizando la Comunidad para la Acción", etc. Cuelgue los pies alrededor de la habitación y refiérase a ellos conforme desplace a los participantes a través de las diferentes etapas del taller.
- Para apoyar y reforzar lo que se aprende cada día, pida cada mañana a los voluntarios que completen un resumen de "60 palabras" sobre lo que aprendieron el día anterior. El voluntario necesitará escribir en un bloc de pizarra rota folio no más de 60 palabras que reflejen lo que fue discutido y/o aprendido el día anterior. Es muy útil que al comienzo del taller le pida a todos los voluntarios de la semana que firmen una "Hoja de Voluntarios".
- Para mantener los niveles de energía altos, y en estado de alerta a los participantes, es muy útil pensar en varios "calentamientos" o "motivadores" para la semana. Es útil que los motivadores tengan relación con los temas que se están aprendiendo en ese momento. Al comienzo del taller pregunte a los voluntarios quiénes quisieran contribuir con motivadores a lo largo de la semana.
- Con los participantes, establezca normas del taller o valores del aprendizaje al comienzo del curso. Los ejemplos incluyen: no permitir teléfonos celulares; ser responsable de su propio aprendizaje; estar a tiempo; prestar atención cuando alguien hable; ayudar a otros a aprender; no permitir conversaciones aparte, y sobre todo, idisfrutarlo!
- Déles tiempo y oportunidades a los participantes para que se conozcan entre ellos, compartan experiencias y que se sientan con confianza de aprender. Trate de organizar una "Noche de Talentos" donde los participantes puedan cantar, bailar y compartir historias de su propia cultura local, o arme una

mesa redonda durante la hora del almuerzo o la comida con aquellos participantes que estén interesados en discutir temas específicos.

- Organice la logística del taller de forma tal que los participantes se sientan cómodos, atienda sus preferencias de comida, tomando en consideración que todos los alumnos tengan a la mano sus cuadernos de apuntes y materiales de referencia.

---

**MODULO IV: Facilitando un Taller de Movilización Comunitaria**  
**Sesión 5: Guía para Poner en Práctica la facilitación de CDC en MC**

**Objetivo:** Ayudar a los capacitadores que están organizando un curso de Capacitación de Capacitadores en MC para guiar adecuadamente a los participantes en la planificación de sus sesiones de práctica de facilitación en MC.

**Tiempo:** 30 minutos

**Materiales:** Bloc de pizarra rota folio y marcadores; materiales de práctica de facilitación, marcadores extras, papel de colores, materiales locales para crear herramientas de ayuda pedagógica, globos, pintura, etc.)

**Preparación:** Seleccione y escriba en cartas separadas un ejemplo de la Sesión y Pasos de la MC para entregarlas a los participantes; desarrolle una muestra de Cronograma de la Práctica de Facilitación ; haga copias de "Diseño de la Sesión e Instrucciones de Facilitación" para todos los participantes; y escriba una frase seleccionada en la pared.

**Actividades:**

1. Durante una CDC en MC, los participantes tendrán la oportunidad de practicar sus habilidades de facilitación en MC. Para que estén bien preparados para sus sesiones, es muy útil que al comienzo del taller se les diga que se espera de ellos que preparen y que practiquen una sesión de facilitación de MC. Ponga la siguiente frase en la pared para estimular a los participantes:

**Escucho y olvido**  
**Leo y entiendo**  
**Veo y recuerdo**  
**Hago y aprendo**

- Proverbio Oriental

2. La experiencia ha demostrado que se necesitan aproximadamente unas tres horas de planificación por cada hora de diseño de la sesión. Esto por supuesto puede variar de acuerdo a la experiencia de los facilitadores con el tema de estudio. Si el material es nuevo para los participantes, y es su primera experiencia en Capacitación de Capacitadores, se necesitará más tiempo adicional. Para efectos de la CDC en MC, los participantes deben tener un día entero para leer el Manual, "Como Movilizar a las Comunidades Para la Salud y el Cambio Social", trabajar con su(s) compañero(s) del grupo de facilitación y preparar el diseño de la sesión.

3. Antes que los participantes comiencen el diseño de la sesión, deben tener la siguiente información:
  - A. Diseño de la Sesión e Instrucciones de Presentación
  - B. Tener una sesión del Manual de Capacitación en MC asignada
  - C. Un cronograma con el horario de las Presentaciones
  
4. Distribuya el Folleto #1, *Instrucciones para la Sesión de Diseño y Práctica de la Facilitación*. También el Folleto #2, *Manual de Diseño de Sesiones*. Pida a los participantes que los lean. ¿Qué preguntas tienen? ¿Qué agregarían para hacer que esas instrucciones sean más claras o más fáciles?
  
5. Es muy útil permitir a los participantes que elijan con quiénes les gustaría trabajar para diseñar y facilitar su sesión de práctica en MC. La experiencia demuestra que funcionan mejor trabajando en parejas o en grupos con un máximo de tres (3) personas. Si los participantes no han elegido un acompañante, usted tiene que hacerlo por ellos. Esta actividad determinará cuántos grupos tendrá usted y cuántas sesiones de MC tendrá que asignar.
  
6. Las Sesiones de MC que usted decida asignar a los grupos o equipos dependerá de:
  - Aquellas sesiones que aún no han sido cubiertas hasta el momento por el Taller
  - Los temas de MC que necesitan ser reforzados

Es muy útil que un facilitador de un curso de CDC en MC revise las distintas sesiones que aparecen en el *Manual de Capacitación en MC* para poder seleccionar las sesiones apropiadas. Para estar seguro que las sesiones más importantes estén cubiertas, es muy útil que en el Manual de Capacitación de MC anote la sesión que usted cubrirá en su condición de facilitador en CDC y que haga lo mismo con aquellas sesiones que usted espera que tomen los participantes del taller. Una vez que la selección haya sido hecha, el MODULO, la Sesión y el Paso deben ser escritos en las tarjetas, junto con el Número de Equipo o Grupo, distribuyéndolos al azar entre los grupos. ¡Hágalo divertido pidiéndole a los equipos que seleccionen sus sesiones asignadas usando para ello una canasta o tazón!

*Ejemplo del Esquema de una Sesión del Taller:*

<b>Fase &amp; Pasos Prioritarios para ser Cubiertos</b>	<b>Sesiones del Taller del Facilitador</b>	<b>Sesiones del estudiante</b>
Fase 1: Prepárese para Movilizar	Paso 1: Seleccione el Tema de Salud Paso 6: Cuál es nuestro rol	Paso 6: Desarrolle su Equipo
Fase II: Organice	Paso 3: Invite a la Participación Paso 4: Por qué trabajar en grupos	Paso 2: Afiance relaciones
Fase III: Explore	Paso 4: Analice la Info.	Paso 2: Explore el tema de salud con el grupo de base
Etc.		

7. Un cronograma de Facilitación de Práctica debe ser escrito y colgado, para que los equipos conozcan cuándo necesitan estar listos para sus Sesiones de Prácticas. Un ejemplo de ese cronograma es:

<b>Equipo</b>	<b>Asignación de Sesión</b>	<b>Día/Hora</b>
Equipo #1 (Nombres...)	<i>Prepare, Paso 6, Sesión C</i>	8:00-8:45
Equipo #2	<i>Organice, Paso 2, Sesión B</i>	9:15-10:00
Equipo #3	<i>Explore, Paso 3, Sesión A</i>	10:15-11:00
Equipo #4	<i>Plan, Paso 4, Sesión A</i>	11:15-12:00
Etc.	Etc.	Etc.

8. Una vez que a los equipos tengan sus asignaciones, y antes que comiencen el diseño y la preparación de su práctica de facilitación, aliéntelos para que pregunten en caso de que tengan temas que necesitan ser clarificados o preguntas por hacer. Aliéntelos a que sean creativos con la Sesión de MC que les ha sido asignada a sus equipos. Entregue resaltadotes adicionales, papel de colores, lápices de colores, materiales locales para crear elementos de ayuda pedagógica, globos, pintura, para que ellos los usen.

**MODULO IV/Sesión 5**

**FOLLETO # 1**

**Instrucciones para la Sesión de Diseño y Práctica de la Facilitación**

Con su(s) colega(s) de capacitación, facilite una sesión de capacitación participatoria de 45 minutos sobre el tema de movilización comunitaria que le haya sido asignado a usted. El bosquejo de la sesión y los pasos los encontrará en el manual *“Como Movilizar a las Comunidades Para la Salud y el Cambio Social”*.

Su equipo deseará leer primero la totalidad de la sesión de MC asignada a usted. Dado que el tiempo es muy corto, usted necesitará organizar su presentación con anticipación, y subrayar los puntos críticos que usted quisiera facilitar. Utilice los pasos del Ciclo de Aprendizaje Vivido como ayuda para diseñar su sesión. También necesitará asignar roles a cada uno de los miembros de su equipo. Puede usar rota-folios, cuentos, drama, música, proyección de diapositivas, o cualquier otra ayuda pedagógica que usted estime para que su sesión sea más entendible. Experimente y use técnicas que usted haya percibido que eran las más efectivas en la sesión, durante el curso. ¡Y sea creativo!

Durante la sesión de facilitación, por favor:

- Indique al grupo el rol que le gustaría que asumamos. Nosotros, como un grupo, reaccionaremos a su facilitación de acuerdo a los roles que usted nos ha asignado, por ejemplo personal de una ONG, miembros de la comunidad, participantes de un curso de CDC, etc.)
- Presente el Título de la Sesión y sus Objetivos
- Utilice el Ciclo de Aprendizaje Vivido como guía de su sesión
- ¡Diviértase!

Después de su presentación, se usarán 15 minutos para que usted reflexione sobre su sesión, y para que el grupo le haga llegar sus opiniones sobre la sesión. En este momento usted debe responder a la pregunta: *‘Cómo se siente con el diseño y facilitación de su sesión?’*



A los participantes se les pedirá que hagan llegar sus impresiones sobre la sesión en forma positiva, enfatizando primero los puntos positivos, diciendo por ejemplo,

*"Lo que más me gustó de la facilitación, diseño, etc. de su sesión., fue...*

lo mismo que,

*"Lo que podría sugerir para cambiar, o lo que haría distinto es ....." "*

---

**MODULO IV/Sesión 5**

**FOLLETO #2**

**Manual de Diseño de la Sesión**

Para ayudar a su Equipo a planear el Diseño de su Sesión usted puede usar la siguiente Guía:

<b>Contenido</b>	<b>Duración</b>	<b>Actividad Facilitada Por:</b>	<b>Métodos/ Necesidades de Materiales</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Observaciones</b>

---

**MODULO IV/SESION 6**

**FOLLETO#1**

**Un Caso de Estudio: Cómo hacer la Retroalimentación de Manera Constructiva (*u otra frase usando retroalimentación*)**

Un Nuevo empleado acaba de integrarse a su equipo y ha empezado a trabajar con los miembros de la comunidad. Un día usted observa a su Nuevo colega durante una reunión del pueblo. El está *parado* delante de los ancianos del poblado, *explicándoles* sobre el programa de movilización comunitaria que su organización estará *haciendo* para ellos. Su voz y su actitud son autoritarias, no hace contacto visual con ellos, no usa el lenguaje local, y no permite que se le hagan preguntas. Termina su "conversación" y corre a verse con un amigo, abandonando a los miembros de la comunidad y sin despedirse en una forma culturalmente apropiada.

- ¿Cuál es su rol en esta situación, como colega preocupado por el uso de métodos participativos respetuosos y de empoderamiento, para estimular la participación de la comunidad y el concepto de propiedad alrededor de un tema de movilización comunitaria?
- ¿Cómo puede hacerle críticas y comentarios apropiados y eficaces a este nuevo integrante de su equipo?

**Consejos útiles para la retroalimentación:**

- Trate siempre de expresar un punto de vista positivo mientras elabora un comentario o crítica de corrección. Por ejemplo, "Me gustó cuando hiciste X" o "Puedes tratar de hacer Y la próxima vez".
  - Use frases introductorias como:
    - "Podrías tratar de...."
    - "Me gustó cuando hiciste...."
    - "Observé que los participantes se ponían incómodos cuando hiciste esto...."
    - "Realmente fue muy efectivo cuando hiciste esto....."
-

**MODULO IV/SESION 6**

**FOLLETO#2**

**GUIA DE OBSERVACION DE LA FACILITACION**

Use con los miembros de su equipo el siguiente Guía de Observación de la Facilitación para practicar las habilidades y métodos que se necesitan para llegar a ser un facilitador participativo y efectivo y para formular entre todos una mutua y recíproca retroalimentación constructiva.

Nombre del Facilitador: \_\_\_\_\_

Nombre del Observador: \_\_\_\_\_

**I. Arribo**

- \_\_\_\_\_ ¿Se han sentado en una forma informal y relajada, en la forma de un círculo o una herradura, etc.
- \_\_\_\_\_ Saluda con simpatía a las distintas personas mientras llegan, y les hace sentir cómodos y bienvenidos

**II. Introducción**

- \_\_\_\_\_ Saluda al grupo formalmente y les agradece por haber venido
- \_\_\_\_\_ Se presenta a sí mismo como facilitador y explica su papel
- \_\_\_\_\_ Explica los propósitos de la reunión
- \_\_\_\_\_ Los participantes se han presentado entre ellos
- \_\_\_\_\_ Facilita mecanismos para romper el hielo\* para establecer un ambiente cómodo

**III. Discusión**

- \_\_\_\_\_ Refuerza la idea de que el grupo tiene conocimiento y que él o ella está allí para ayudarlos
- \_\_\_\_\_ Comienza la conversación con una pregunta de apertura o una breve declaración
- \_\_\_\_\_ Use preguntas abiertas, exploratorias, y redirija sus preguntas (Haga una lista con ejemplos específicos)

\* Un rompe hielos es un ejercicio creativo usado por el grupo que produce confianza y establece un ambiente de aprendizaje seguro y apropiado entre los miembros del grupo. Los rompe hielos deben ser culturalmente apropiados. Por ejemplo, en algunas culturas está prohibido tocarse entre hombres y mujeres. Por eso mismo, un rompe hielos necesita seleccionarse sin hacer que los participantes se sientan incómodos en relación a sus normas culturales. Los rompe hielos deben tener asimismo una duración apropiada, para evitar distraer al grupo de su trabajo.

\_\_\_\_\_ Paráfrasis (Dé ejemplos específicos)

\_\_\_\_\_ Aliente a los miembros silenciosos (Dé ejemplos específicos)

\_\_\_\_\_ Controle a los miembros dominantes en formas culturalmente apropiadas (Dé ejemplos)

\_\_\_\_\_ Maneje otros participantes difíciles manteniendo su propia autoestima (Dé ejemplos)

#### IV. Habilidades de comunicación no-verbal

\_\_\_\_\_ Mire a los ojos de los participantes para alentarlos

\_\_\_\_\_ Use otros gestos para alentar a los participantes (sonrisas, etc.)

#### V. Habilidades de comunicación verbal

\_\_\_\_\_ Hable claramente y despacio, para que lo escuchen

\_\_\_\_\_ Use el lenguaje local o un lenguaje fácil que sea entendible cuando trabaja con un traductor o intérprete

#### VI. Lleve las discusiones hacia un final

\_\_\_\_\_ Resuma, o haga que los participantes resuman

\_\_\_\_\_ Pregunte a los participantes qué han logrado de valioso

#### VII. Cierre

\_\_\_\_\_ Clarifique el día y la hora de la próxima reunión y/o los próximos pasos y la persona responsable

\_\_\_\_\_ Agradezca a los participantes

Modificado de materiales desarrollados por Peace Corps (*Promoviendo Pueblos Poderosos*), Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), y la Academia Para el Desarrollo Educativo.

**MODULO IV: Taller: Facilitando un Taller de Movilización Comunitaria**  
**Sesión 7: Planificación de Acciones para Futuras sesiones de Capacitación y Asistencia Técnica de la MC**

**Objetivo:** Ayudar a los participantes en la aplicación práctica de su capacitación en MC dándoles una oportunidad para reflexionar sobre sus planes para llevar adelante futuras sesiones de Capacitación y Asistencia Técnica.

**Tiempo:** 45 minutos

**Materiales:** Papel de bloc de pizarra rota folio; Marcadores; Folleto

**Preparación:** Escriba la rejilla o cuadrícula de la Planificación de Acciones en un papel para un bloc de pizarra rota folio. Tenga copias del *Folleto* para los participantes

**Actividades:**

1. Explique que si usted está facilitando un curso de CDC en MC, o capacitación básica para los empleados o socios, a menudo es útil darles a los participantes la oportunidad de ejercitar su aprendizaje en un modo práctico, planificando las futuras actividades en MC, así como la asistencia técnica necesaria.
2. Pida a los participantes que piensen sobre sus futuras actividades de MC. Es muy útil planificar por los próximos seis meses, ya que esto ayuda a que los planes sean realistas. En el bloc de pizarra rota folio escriba el siguiente cuadro, y pídale a los participantes que lo completen. Si un número determinado de participantes pertenecen al mismo proyecto, es muy útil que se junten y que planifiquen juntos.

**Mis Planes de Actividad**

<b><u>¿Qué?</u></b>	<b><u>¿Cuándo?</u></b>	<b><u>Personas Responsables</u></b>	<b><u>Necesidades de AT</u></b>	<b><u>Necesidades de Presupuesto</u></b>

1. Antes que los participantes comiencen con la Planificación de Actividades de la MC, déles el Folleto sobre *Estimado de Capacitación y Asistencia Técnica de la Movilización Comunitaria*, y revíselo en grupo. Explique que, dependiendo

de su rol en la MC, se les pedirá que provean asistencia técnica al proyecto en un plazo determinado. En muchos casos, no es posible llevar adelante capacitaciones en todo a la vez, en cuyo caso, necesitan ver la posibilidad de extender el apoyo a la MC en un período de tiempo determinado. ¿Qué preguntas hay para ellos en el *Folleto*?

4. Déles a los participantes el tiempo suficiente para completar su Planificación de Actividades de MC. Una vez que hayan terminado sus planes, pídeles que lo compartan en la plenaria. Muchas veces, esta oportunidad les permite compartir ideas de planificación. Déles más tiempo a todos aquellos que quisieran ajustar sus planes. Dependiendo de su rol como facilitador, muchas veces es útil pedirles a los participantes que hagan 2 copias de sus Planes de Actividades de la MC, de modo que usted pueda quedarse con una copia para ayudarlos en el futuro con sus planes y necesidades de asistencia técnica.

---

**MODULO IV: Sesión 7**

**FOLLETO**

**Estimados de Capacitación de la Movilización Comunitaria  
y Asistencia Técnica**

A pesar de que el contexto de cada país es diferente y varía mucho la capacidad de organización local en la movilización de comunidades, lo que sigue a continuación es un estimado de la capacitación y asistencia técnica que se requiere para presentar la MC a las organizaciones locales, para ayudarlos cuando planifican, implementan y evalúan los programas con las comunidades. En el texto se presentan las estimaciones ideales de cuándo los talleres son conducidos en términos óptimos. Algunas veces hemos juntado algunos de estos temas, manteniendo sin embargo el mismo número de días, pero esto no es lo ideal, porque los implementadores aprenden a través de su propia experiencia y pueden usar mejor la capacitación en dosis menores mientras avanzan en el ciclo de acción comunitaria.

**Taller de Capacitación #1: Prepárese para Movilizar (5 días)**

Es conducido al comienzo del programa. Incluye conceptos generales de MC, fortalecimiento de habilidades, preparación y práctica de la fase llamada "Organice a la Comunidad para la Acción".

**Taller de Capacitación #2: Explore los Temas de Salud (2-3 días)**

Se realiza aproximadamente 2-3 meses después del Taller de Capacitación # 1. Revisa las experiencias ocurridas durante la fase "organice". Incluye métodos y técnicas de investigación participatoria, desarrollo de habilidades y dinámica de grupos, preparación de guías de facilitación y práctica)

**Taller de Capacitación #3: Planifique en Conjunto (2 días)**

Se realiza aproximadamente 2-3 meses después del Taller de Exploración. Revisa las experiencias y resultados de la fase "explore". Prepara a los participantes a implementar los pasos de la fase de planificación. Los participantes desarrollan guías de facilitación para esta fase, y practican usándolas.

**Taller de Capacitación #4: Actúe en Conjunto (2 días)**

Se realiza aproximadamente 1-2 meses después del Taller Planifique en Conjunto. Revisa las experiencias y resultados de la fase "planifique en conjunto". Incluye la promoción de habilidades y estrategias en relación al rol de las organizaciones facilitadores, formas de acercamiento al fortalecimiento de capacidades, monitoreo de los niveles individuales y comunales del programa, manejo de conflictos y técnicas y formas de solución de problemas.



### **Taller de Capacitación #5: Evalúe en Conjunto (3 días)**

Se realiza aproximadamente 6-8 meses después del Taller Actúe en Conjunto. Revisa las experiencias ocurridas durante la fase Actúe en Conjunto. Incluye una revisión de conceptos de evaluación, métodos, técnicas, documentación básica y diseminación de resultados. Los participantes desarrollan un plan de evaluación que identifica las cuestiones centrales, herramientas y métodos cualitativos y cuantitativos. Diseñan herramientas y practican con ellos, usándolos.

Normalmente es necesaria la asistencia técnica proporcionada por personal local del proyecto, en el mismo campo, en especial durante el primer ciclo. El personal hace visitas periódicas a las organizaciones y comunidades locales, mientras implementan sesiones y actividades para apoyar programas de alta calidad y programas de capacitación. Dependiendo del tamaño y características del país, así como del número de organizaciones participantes, una sola persona del grupo local puede proporcionar asistencia a todas las organizaciones que trabajan dentro de uno o tres estados, siempre y cuando se le provea con medios de transporte adecuados. Para tener un mayor impacto, es muy útil en la medida de lo posible identificar a aquellas instituciones locales (ONGs, sector público, organizaciones comunales) que estén interesadas en participar. El establecimiento de equipos regionales o "círculos de calidad" compuesto por representantes de esas organizaciones puede ayudar a maximizar el aprendizaje y a economizar en gran escala en la capacitación. Por ejemplo, en Bolivia, un equipo nacional estaba compuesto por 5 integrantes nacionales (4 personas basadas en las regiones y un coordinador nacional).

---

**MODULO IV: Facilitando un Taller de Movilización Comunitaria**  
**SESION 8: Evaluando el Aprendizaje del Participante**

**Objetivo:**

Presentar maneras de monitorear el aprendizaje del participante a través de la capacitación.

**Tiempo:** 30 minutos

**Materiales:** Papel de colores, papel de pizarra rota folios, Marcadores, copias de *Diarios de Capacitación*

**Preparación:** Haga copias suficientes de los *Diarios de Capacitación* para los participantes. Prepare un ejemplo del *Juego de Mesa "Jeopardy"*, prepare preguntas en papel de colores y escriba su valor en el anverso del folio. Averigue las respuestas apropiadas a las preguntas para que usted las tenga listas para los jugadores.

**Actividades:**

1. Explique el objetivo de la sesión.
1. Explique que el propósito de la capacitación es el aprendizaje. Mencione que la idea central es que los estudiantes profundicen **sus** conocimientos y desarrollen **su** competencia. En un esfuerzo para evaluar el aprendizaje, usted puede estar tentado a pensar en su capacitación en términos de **competencias operacionales y observables** – no en términos de tópicos o temas. Al final del día, los capacitados deben ser capaces de definir, reconocer, explicar, distinguir, analizar, usar o hacer todo aquello para lo que usted los haya entrenado.
2. Hay muchos métodos para monitorear el aprendizaje. Explique que usted estará compartiendo tres de esos métodos:
  - a. Diarios de Capacitación
  - b. Preguntas Urgentes
  - c. El Juego "Jeopardy"
2. Explique que el **Diario de Capacitación** es un método para ayudar a los participantes a reflexionar sobre su propio aprendizaje, así como para ayudar al facilitador monitorear las preguntas y las preocupaciones más relevantes de los alumnos. Vea el Folleto, el Diario de Capacitación. Haga copias en número suficiente de los Diarios de Capacitación para que duren en toda la capacitación, de modo que los alumnos puedan completarlo uno cada día. Los participantes deben darle al capacitador sus **Diarios de Capacitación** al

final de cada día, de tal modo que éste pueda revisarlos por la noche, haga comentarios, anote áreas que deben ser revisadas en el taller, y retornarlos a los alumnos a la mañana siguiente. Los alumnos deben conservar sus Diarios en sus cuadernos para futuras revisiones.

3. Darles una oportunidad a los estudiantes para que pregunten sus '**Preguntas Urgentes**' es un método para permitir la reflexión, el cuestionamiento y la discusión durante un taller. En una caja vacía se puede hacer una etiqueta con papel de colores que diga '**Preguntas Urgentes**'. A lo largo del Taller, los estudiantes pueden escribir en un papel las preguntas que necesitan ser clarificadas. En los intervalos del taller, el facilitador debe darles el tiempo suficiente como para seleccionar y responder las preguntas que han sido presentadas. (Esta es una excelente oportunidad para estimular las preguntas de aquellos alumnos que sientan vergüenza o sean tímidos a la hora de hacer las preguntas.)

4. El **Juego Jeopardy** es un método entretenido para evaluar el aprendizaje. Consiste en usar el formato de preguntas y respuestas, donde los participantes conforman dos grupos competitivos. Se dibuja un cuadro similar al que se encuentra en el Folleto *Juego Jeopardy*. Se lanza al aire una moneda para seleccionar al grupo que haga la primera pregunta. Las reglas son las siguientes:
- a. Los miembros de un equipo toman las decisiones colectivamente, como las preguntas que se eligen, la discusión sobre la respuesta apropiada, y la selección de la persona que debe formular la respuesta en nombre de su equipo.
  - b. Las preguntas son calificadas de acuerdo a su grado de dificultad. Por ejemplo, una pregunta de 200 puntos será más difícil que una pregunta de 100 puntos. Una pregunta de 500 puntos será más difícil que una pregunta de 200 y así sucesivamente.
  - c. Una vez que el equipo haya seleccionado una pregunta, tienen 30 segundos para responder. El facilitador del juego debe controlar con su reloj la aplicación de esta regla.
  - d. Si el equipo responde a la pregunta en el tiempo convenido, ganará los puntos asignados a esa pregunta.
  - e. Si el equipo no proporciona la respuesta correcta, automáticamente el otro equipo tiene la oportunidad para responder.
  - f. El equipo que responda correctamente tiene la oportunidad de elegir la próxima pregunta.
  - g. El juego termina cuando todas las preguntas hayan sido seleccionadas. El equipo con el puntaje más alto gana el juego. (Para hacerlo más divertido, el facilitador pide a los equipos que elijan un nombre para sí mismos, y los puntos pueden llevar el nombre de la moneda local)

**Mi Diario de Capacitación**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Día:** \_\_\_\_\_

**Lo que aprendí hoy día .....**

**Necesité mayor explicación sobre .....**

---

**MODULO IV/Sesión 8**

**FOLLETO**

**Movilización Comunitaria: ¡el Juego 'Jeopardy'!**

Para preparar el Tablero de 'Riesgo' el facilitador debe escribir primero las preguntas en un papel de color doblado. (La pregunta debe permanecer oculta al interior, y el Valor de la Pregunta debe escribirse en la parte externa del papel)

*Ejemplos de Preguntas:*

**Preguntas de 100 Puntos** (Papel Amarillo)

- ¿Quién desarrolla el Plan de Acción Comunitaria?
- Nombre un método para descubrir las causas fundamentales/barreras/reforzamiento relacionados a un tema particular de MC
- Diga dos razones por las cuales es importante compartir con la comunidad la retroalimentación.
- ¿Quién está involucrado en la Fase Prepárese para Movilizar?
- Mencione 2 roles importantes del programa del equipo durante la Fase Actúe en Conjunto
- Diga tres ventajas que demuestren la importancia de trabajar con un "grupo establecido"

**Preguntas de 200 Puntos** (Papel Azul)

- Mencione 3 tareas que deben emprenderse para prepararse para planificar con las comunidades.
- Mencione 3 componentes de un plan de MC.
- ¿A quién debe invitar con insistencia para que participe en un grupo de base?
- ¿Cuáles son los 3 beneficios que se obtienen al involucrar al grupo de base en la exploración de los temas de la MC?
- Nombre 2 indicadores de fortalecimiento de aptitudes
- Nombre 2 habilidades importantes que puede necesitar el grupo de base en la Fase Actúe en Conjunto

**¡Preguntas de 500 Puntos con Regalo!!**

- ¿Cree usted que es igual la capacitación de un grupo de trabajadores de salud comunal al proceso completo de movilización comunitaria (como lo hemos aprendido aquí)?
- ¿Cómo se integra o puede integrarse la Movilización Comunitaria a una estrategia/intervención global de la Comunicación para el Cambio de Conducta?

El Tablero de 'Jeopardy' tendrá más o menos la siguiente forma:

<i>Valor de la Pregunta</i>	<i>Valor de la Pregunta</i>	<i>Valor de la Pregunta</i>
100 puntos (escritos sobre el papel)	200 puntos	Pregunta de Regalo
100 puntos (escritos sobre el papel)	200 puntos	Pregunta de Regalo
100 puntos	200 puntos	Pregunta de Regalo
100 puntos	200 puntos	Pregunta de Regalo

**MODULO IV: Facilitando un Taller de Movilización Comunitaria**  
**SESION 9: Evaluando el Taller de MC**

**Objetivo:**

1. Dar un ejemplo de las evaluaciones orales y escritas del taller de MC

**Tiempo:** 20 minutos

**Materiales:** Evaluación del Taller de MC

**Preparación:** Haga copias suficientes del Folleto, "Capacitación de Capacitadores en la Movilización Comunitaria: *Evaluación Final*"

**Actividades:**

1. Explique a los participantes que al final de toda la Capacitación en MC se debe completar una evaluación escrita. Pregunte a los participantes por qué es importante una evaluación escrita.
2. Déles una copia del Folleto de Evaluación del Taller de la MC a todos los participantes. Pídales que lo revisen. Explíqueles a los participantes que no es necesario que agreguen sus nombres al cuestionario, porque eso a menudo inhibe sus respuestas. ¿Qué preguntas agregarían o cambiarían? ¿En qué cambiaría su evaluación si el taller fuera una Capacitación básica en MC o una Capacitación de Orientación para la MC?
3. Una vez que los participantes hayan tenido la oportunidad de revisar el Taller de MC, pregúnteles ¿cómo usarían la evaluación para mejorar/cambiar los futuros talleres?
4. Explique que las evaluaciones verbales del taller también son importantes. Un método que puede usar es el "*Palo Hablador*". Obtenga una rama simple de un árbol. (Si usted quiere lo puede decorar). Explique que el "*Palo Hablador*" sólo dice la verdad. Pida a los participantes que formen un círculo. Presente al "*Palo Hablador*" y pida a cualquier participante que quiera hablar que se acerque a coger el palo o la rama. Explique a los participantes que no agarren el palo, a menos que quieran expresar algo sobre lo que han aprendido, o sobre el taller en general. ¡Esto también le permite organizar una agradable ceremonia de clausura!



**MODULO IV/Sesión 9**

**FOLLETO**

**Capacitación de Capacitadores en Movilización Comunitaria  
EVALUACION FINAL**

*Las siguientes preguntas ayudarán a los Capacitadores a evaluar el curso. Sus respuestas le ayudarán a mejorar los cursos futuros. Todas las respuestas deben ser anónimas, así que por favor, sea honesto. Gracias por anticipado por su enorme colaboración.*

1. ¿Qué le gusto más del curso y por qué?

2. Seleccione un número en la escala de más abajo que represente su nivel de satisfacción con los varios componentes de la capacitación.

a. Los conceptos básicos de la movilización comunitaria

No me gustaron

Me gustaron mucho

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

b. El intercambio de ideas con mis colegas durante el taller

No me gustaron

Me gustaron mucho

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

c. Las actividades organizadas durante las sesiones

No me gustaron

Me gustaron mucho

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

d. El trabajo de grupo durante las sesiones

No me gustaron

Me gustaron mucho

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- e. Las experiencias de la sesión de diseño y las prácticas de facilitación
- | No me gustaron |   |   |   |   | Me gustaron mucho |   |   |   |    |
|----------------|---|---|---|---|-------------------|---|---|---|----|
| 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6                 | 7 | 8 | 9 | 10 |
3. ¿Qué sesiones en su opinión necesitaban más tiempo?
4. ¿Qué sesión en su opinión fue la más valiosa?
5. ¿Qué nuevas habilidades que usted haya aprendido le serán más útiles en su trabajo?
6. ¿Qué nuevas habilidades que usted haya aprendido le serán menos útiles en su trabajo?
7. ¿Qué otros temas le gustaría a usted que incluyamos en el futuro?
8. En general, ¿qué grado de confianza se tiene usted para llevar adelante su rol como capacitador de capacitadores en movilización comunitaria?  
¿Por qué sí o por qué no?
10. Por favor, dénos algunas sugerencias para que nos ayude a mejorar el curso en el futuro

---

## Fuentes de Capacitación

La siguiente es una excelente lista de fuentes de capacitación para que tanto usted como su equipo se preparen como facilitadores participatorios de movilización comunitaria:

### Aprendizaje participatorio No formal

- Centre for Development and Population Activities. (1994). *Training Trainers for Development: Conducting a Workshop on Participatory Training Techniques*.
- Crone, Catherine D. and Carman St. John Hunter, ed. (1980). "From the Field – Tested Participatory Activities for Trainers." *World Education*.
- Easton, Peter A. (1996). *Sharpening Our Tools: Improving Evaluation in Adult and Nonformal Education*. Hamburg, Germany: UNESCO.
- Fox, Helen. (1989). *Nonformal Education Manual*. Washington, DC: Peace Corps. Information Collection and Exchange #M0042.
- Freire, Paulo. (1997). *Pedagogy of the Oppressed*. New York: Continuum Press.
- Hope, Anne and Sally Timmel. (1986). *Training for Transformation—A Handbook for Community Workers, Vol. 1-3*. Gweru, Zimbabwe: Mambo Press.
- International Institute for Environment and Development. (1995). *A Trainer's Guide for Participatory Learning and Action*. London: IIED.
- Maddux, Robert B. (1992). *Team Building: An Exercise in Leadership*. Los Altos, CA: Crisp Publication.
- Owen, Harrison. (1992). *Open Space Technology—A User's Guide*. San Francisco: Abbott Publishing.
- Parker, Glenn and Richard Kropp. (1992). *50 Activities for Team Building, Vol. 1*. Amherst, MA: Human Resource Development Press.
- Petit, Ann. (1994). *Secrets to Enliven Learning: How to Develop Extraordinary Self-Directed Training Materials*. San Francisco: Pfeiffer and Co.
- Pfeiffer, J. William, ed. (1989). *The Encyclopedia of Group Activities – 150 Practical Designs for Successful Facilitating*. San Francisco: Pfeiffer and Co.
- Save the Children. (1982). *Bridging the Gap: A participatory approach to health and nutrition education*. Westport, CT: Save the Children/USA.
- Schneier, Craig, ed. (1994). *The Training and Development Sourcebook*. Amherst, MA: Human Resource Development Press.
- Senge, Peter M. 1990. *The Fifth Discipline: the Art and Practice of the Learning Organization*. New York: Bantam Doubleday Dell Publishing Group.
- Silberman, Mel. (1995). *101 Ways to Make Training Active*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Silberman, Mel. (1997). *Twenty Active Training Programs, Volume III*. San Diego: Pfeiffer & Co.
- Spencer, L.J. (1989). *Winning Through Participation: Meeting the Challenge of Corporate Change with the Technology of Participation*. Dubuque, IA: Kendall/Hunt Publishing Co.
- Svensden, Dian Seslar and Sujatha Wijetilleke. (1983). *Navamaga—Training Activities for Group Building, Health and Income Generation*. Washington, DC: Overseas Education Fund.
- Vella, Jane Kathryn et al. (1997). "How Do They Know They Know?: Evaluating Adult Learning." *Higher and Adult Education Series*. San Francisco: Jossey-Bass.
- \_\_\_\_\_. (1994). *Learning to Listen, Learning to Teach*. San Francisco: Jossey-Bass.
- \_\_\_\_\_. (1995). *Training Through Dialog*. San Francisco: Jossey-Bass.
- \_\_\_\_\_. (1997). *Learning to Teach—Training of Trainers for Community and Institutional Development*. Westport, CT: Save the Children/USA.

Woodcock, Mike and Dave Francis. (1992). *25 Training Activities for Creating and Managing Change*. Amherst, MA: Human Resource Development Press.

### **Comunicación inter-cultural**

Fuglesang, Andreas. (1982). *About Understanding—Ideas and Observations on Cross-cultural Communication*. New York: Decade Media Books.

McCaffery, James A. (1986). "Creating Effective Training and Independent Effectiveness: A Reconstruction of Cross-Cultural Orientation and Training." *International Journal of Intercultural Relations*. Vol. 10, 159-178.

Storti, Craig. (1999). *Figuring Foreigners Out: A Practical Guide*. Yarmouth, ME: Intercultural Press.

### **Lecturas Adicionales Recomendadas Como Apoyo**

Goodman, R., et al. (1998). "Identifying and defining the dimensions of community capacity to provide a basis for measurement." *Health Education and Behavior*, Vol. 25 (3):258-278.

Hawe, Penelope. (1994). "Capturing the meaning of 'community' in community intervention evaluation: some contributions from community psychology." *Health Promotion International*, Vol. 9 (3), 199-210.

Israel, Barbara et al. (1994). "Health education and community empowerment: conceptualizing and measuring perceptions of individual, organizational, and community control." *Health Education Quarterly*, Vol. 21 (2), 149-170.

Rissel, C. (1994). "Empowerment and the Holy Grail". *Health Promotion International*. (Vol 9 (1): 39-47.

---

## **Fuentes de Capacitación en el Internet**

### **Temas:**

1. Teorías de Salud y Cambio de Comportamiento
2. Reglas de Participación
3. Educación Popular – Conceptos de Freire
4. Comunicación para el Cambio de Comportamiento Marco de Referencia para CCC
5. Comunicación para el Cambio de Comportamiento: Evaluaciones y éxitos
6. Promoción de Salud
7. Inventarios de Estilos de Aprendizaje

### **1. Teorías de Salud y Cambio de Comportamiento:**

Behavior Change – A Summary of Four Major Theories

<http://www.fhi.org/en/aids/aidschap/aidpubs/behres/bcr4theo.html>

Social Learning Theory – Major Concepts and Program Applications

<http://www.etr.org/recapp/theories/slt/Concepts.htm>

<http://www.etr.org/recapp/theories/slt/HowtoUse.htm>

Theories at a Glance: A Guide for Health Promotion Practice

[http://oc.nci.nih.gov/services/Theory\\_at\\_glance/HOME.html](http://oc.nci.nih.gov/services/Theory_at_glance/HOME.html)

Behavior Change Models for Reducing HIV/AIDS Risk

<http://www.indiana.edu/~aids/fact/fact3.html>

Change Theory: General Individual and Social Change Theory Overview

[http://www.comminit.com/change\\_theories.html](http://www.comminit.com/change_theories.html)

## **2. Lineamientos de Participación:**

The A-Z of Effective Participation

<http://www.partnership.org.uk/guide/Azpartic.html>

10 Key Ideas about Participation

<http://www.partnership.org.uk/guide/ideas.htm>

## **3. Educación Popular – Conceptos de Freire:**

Q & A The Freirean Approach to Adult Literacy Education

<http://www.escort.org/products/freireQA.html>

Issues in Freirean Pedagogy (Key Concepts + Glossary)

<http://www.nl.edu/ace/Resources/Documents/FreireIssues.html>

## **4. Comunicación para el Cambio de Comportamiento Marco de Referencia para CCC**

Behavior Change Communications for HIV/AIDS (short version)

<http://www.fhi.org/en/aids/impact/briefs/bcc.htm>

Behavior Change Communication for HIV/AIDS: A Strategic Framework

<http://www.fhi.org/en/aids/impact/impactpdfs/bccstrategicframework.pdf>

Global AIDS Program Strategies – Behavior Change Communications

[http://www.cdc.gov/nchstp/od/gap/strategies/2\\_7\\_bcc.htm](http://www.cdc.gov/nchstp/od/gap/strategies/2_7_bcc.htm)

## **5. Comunicación para el Cambio de Comportamiento: Evaluaciones y éxitos**

Sexual Behavioral Change and HIV: Where Have Theories Taken Us?

<http://www.unaids.org/publications/documents/epidemiology/determinants/una9927kme.pdf>

How to Conduct Effective Pre-tests Ensuring Meaningful BCC Messages and Materials

<http://www.fhi.org/en/aids/impact/impactpdfs/conducteffectivepretest.pdf>

## **6. Promoción de Salud**

The Ottawa Charter – 1986 International Conference on Health Promotion

[http://www.who.dk/AboutWHO/Policy/20010827\\_2](http://www.who.dk/AboutWHO/Policy/20010827_2)

<http://165.158.1.110/english/hpp/hppota.htm>

## **7. Inventarios de Estilos de Aprendizaje**

Learning Style Inventory (six styles)

[http://pss.uvm.edu/pss162/learning\\_styles.html](http://pss.uvm.edu/pss162/learning_styles.html)

Learning Styles Description and Survey (body/auditory/visual-verbal)

<http://www.netamath.com/lswb/dvclearn.htm>

Abiator's Online Learning Styles Inventory and Test (body/auditory/visual)

<http://www.berghuis.co.nz/abiator/lsl/lstestl.html>

## **Contactos e Información de Fuentes:**

FAO, Via delle terme de Caracalla, 100 Rome, Italy; Fax: 39-6-5225-5514.

Institute of Development Studies, University of Sussex, Brighton BN1 9RE, England, Tel. 44-0273-606261.

Institute for Environment and Development, 3 Endsleigh Street, London WC 1 H ODD, UK; Fax: 44-171-338-2826.

Jossey-Bass Book Club for Adult Educators, 350 Sansome Street, San Francisco, CA. 94104-1304; Tel: 1-800-956-7739; Fax: 1-800-605-2665; [www.josseybass.com](http://www.josseybass.com)

Kumarian Press: International Development; Gender and Development; Health; Government and Environment, 14 Oakwood Avenue, West Hartford, CT. 06119-2127, USA; Tel: 1-800-289-2664; Fax: 1-860-233-6072; email: [kpbooks@aol.com](mailto:kpbooks@aol.com)

Oxfam: Books on Gender Issues, 1995-96, Oxfam Publishing BEBC Distribution PO Box 1496 Parkstone Poole, Dorset BH12 3YDUK, Fax: (0202) 715556.

Pamstech House, Woodvale Grove, Westlands, P.O. Box 60054, Nairobi, Kenya.

Pfeiffer/Jossey-Bass, 350 Sansome Street, 5<sup>th</sup> Floor, San Francisco, CA. 94104, USA; Tel: 1-800-247-4434; Fax: 1-800-569-0443.

Sage Publications, Thousand Oaks, CA; email: [order@sagepub.com](mailto:order@sagepub.com)

TALC: Teaching AIDS a Low-Cost, P.O. Box 49, St. Albany, Herts AL1 5TX, United Kingdom, Fax: 44-1727-846852; email: [talcul@btinternet.com](mailto:talcul@btinternet.com)

The Conflict Research Consortium, University of Colorado International Online Training Program on Intractable Conflict supported by the United States Institute of Peace and the William and Flora Hewlett Foundation: [www.colorado.edu/conflict/peace/](http://www.colorado.edu/conflict/peace/)

The Training Clinic. [www.apc.net/trainu](http://www.apc.net/trainu); Tel. 1-800-937-4698; Fax: (562) 430-9603; email: [trainu@apc.net](mailto:trainu@apc.net)

---