
TABLA DE CONTENIDO

I. <u>INTRODUCCION</u>	3
II. <u>ANTECEDENTES</u>	3
A. <i>Qué Implica un Programa de Capacitación</i>	4
III. <u>METODOLOGIAS USADAS EN LA EDUCACION</u>	4
A. <i>Charlas Orales sin Ayudas</i>	4
B. <i>Charlas con Ayudas</i>	4
1. <u>PIZARRA</u>	4
2. <u>DIAPOSITIVAS</u>	6
3. <u>ACETATOS</u>	6
4. <u>EL ROTAFOLIO</u>	7
a. <i>Cómo se Elabora un Rotafolio</i>	7
5. <u>LOTES DEMOSTRATIVOS</u>	8
a. <i>La Ubicación y Acondicionamiento del Lote Demostrativo</i>	10
b. <i>La Selección del Dueño</i>	10
c. <i>El Tamaño y la Duración del Lote</i>	10
d. <i>La Orientación del Productor en el Uso de Formatos</i>	10
6. <u>OTRO TIPO DE MATERIALES</u>	10
a. <i>Habilidades y Necesidades de Comunicación y Oratoria</i>	10
1.a <i>La Preparación</i>	11
2.a <i>Presentación</i>	11
b. <i>Recomendaciones para mayor eficiencia</i>	11
1.b <i>La Preparación</i>	11
2.b <i>La Presentación</i>	11
c. <i>Habilidades de Comunicación</i>	11
1.c. <i>La Introducción</i>	11
2.c <i>El Contenido</i>	12
3.c <i>Conclusión</i>	12
d. <i>Barreras Comunes en la Comunicación</i>	12
e. <i>Recomendaciones para ser Mejor Orador</i>	12

210906

7.	<u>DINAMICAS</u>	13
	a. <i>Tipo de Dinámicas</i>	13
	1.a. Dinámicas de animación y presentación	13
	2.a. Técnicas de análisis general	13
	3.a. Ejercicios de abstracción	14
	4.a. Ejercicios de comunicación	14
	5.a. Técnicas de organización y planificación	14
	b. <i>Uso y Papel que le Damos a las Técnicas Participativas</i>	14
	c. <i>Elementos a Tomar en Cuenta en la Utilización de las Técnicas</i>	15
	d. <i>Tipos de Técnicas</i>	15
	1.d. Técnicas o Dinámicas Vivenciales	15
	2.d. Técnicas con Actuación	16
	3.d. Técnicas Auditivas y Audiovisuales	16
	4.d. Técnicas Visuales	16
IV.	<u>BIBLIOGRAFIA</u>	17

I. I N T R O D U C C I O N

Hablar de un proceso educativo es hablar de una forma específica de adquirir conocimientos; y el crear y recrear el conocimiento, es un proceso que implica una concepción metodológica a través de la cual este proceso se desarrolla.

Significa partir siempre de la práctica, o sea de que la gente sabe, vive y siente; las diferentes soluciones y problemas que enfrentan en su vida y que en un programa educativo se plantean como temas a desarrollar.

Desarrollar un proceso de teorización sobre esa práctica, es un proceso sistemático, ordenado, progresivo y participativo, que permite ir descubriendo los elementos teóricos e ir profundizando de acuerdo al nivel de avance del grupo.

El proceso de teorización así planteado, permite ir ubicando lo cotidiano, lo inmediato, lo individual y parcial, dentro de lo social, lo colectivo, lo histórico y lo estructural; buscando regresar a la práctica para transformarla, mejorarla y resolverla; es decir, regresar con nuevos elementos que permitan que el conocimiento inicial, la situación, el sentir del cual partimos, ahora nos lo podemos explicar y entender, integral y científicamente.

II. A N T E C E D E N T E S

La capacitación para el desarrollo rural se ha visto de la siguiente manera:

- Una simple transferencia de conocimientos
- No ha sido orientada con base en las necesidades.

En el proceso de capacitación tradicional se han considerado los siguientes factores:

- Adopción de técnicas por parte del campesino
- Falta de motivación hacia el campesino
- Los métodos de capacitación son inadecuados
- Falta de preparación del que imparte la capacitación

Los programas convencionales de capacitación y extensión fueron transplantados sin adaptación previa, las estructuras donde se originó la capacitación fueron diferentes a los lugares donde se implantaron, Estados Unidos y Europa hacia América Latina, en donde los objetivos y estrategias de desarrollo varían en Latinoamérica.

Algunas desventajas que conlleva el transporte de programas:

- Las necesidades no se cubren
- No hay adopción previa
- No se fomenta la utilización de recursos propios de la zona.

El enfoque hacia los problemas de producción agraria, mercadeo, procesos y organización económica.

- El modelo de desarrollo debe considerarse a partir de las potencialidades y recursos que se tienen al alcance.
- La explotación agrícola familiar, la aldea, el mercadeo y la distribución de bienes y servicios condicionan la intervención del desarrollo.

A. Que Implica un Programa de Capacitación

- Debe ser inductivo.
- Se debe realizar un inventario de recursos.
- Análisis de recursos disponibles.
- Formulación de programas de capacitación de la localidad.
- Realización del programa.
- Seguimiento y evaluación del programa.

La capacitación es un sistema de educación para el desarrollo. No debe considerarse como acciones de formación específica del aprendizaje, como lo es el adiestramiento.

Los programas de capacitación deben concebirse con base en los parámetros siguientes:

- Las aspiraciones y la problemática, los recursos disponibles y las necesidades que se presentan en cada una de las zonas donde se piensa desarrollar la capacitación.
- El aporte de los técnicos es indispensable y eficaz en la medida en que se conjuguen la conciencia individual y colectiva y la organización social que permita el cambio de las estructuras y de las relaciones económicas y sociales.

III. METODOLOGIAS USADAS EN LA EDUCACION

A. Charlas orales sin ayudas

En las que se usa como única herramienta la explicación del instructor o facilitador, por lo que es necesario que el expositor maneje el contenido y secuencia de la charla; esta forma de exposición es más utilizada en la educación no formal.

B. Charlas orales con ayudas

En las que se hace uso de ayudas audiovisuales que permiten al instructor o facilitador hacer una exposición más gráfica, ordenada y explicativa.

El tipo de ayuda a utilizar va a depender de las condiciones del lugar donde se desarrollará la charla, el tipo de audiencia y los recursos de que se disponen.

TIPOS DE AYUDA

1. PIZARRA

Es una superficie en blanco sobre la que el facilitador puede escribir o exhibir información que va en forma conjunta o ejemplifica la presentación.

La pizarra es uno de los medios más antiguos, simples y eficaces

UBICACION: Se debe ubicar a una distancia equivalente al doble del ancho de la pizarra que se va a usar.

ALTURA: El borde inferior de la pizarra debe estar a la altura de los ojos de las personas sentadas en la primera fila.

VENTAJAS: fácil de obtener, barata, no requiere energía eléctrica.

DESVENTAJAS: difícil de transportar, no permite guardar información, sólo se usa para grupos pequeños (no más de 30 personas), depende de la calidad gráfica del usuario,

implica saber leer, necesita tiempo al momento de usarla.

Lo que se debe hacer:

- Diseñe un plan de uso.
- Escriba en forma legible, es preferible el diseño gráfico (molde) a la de trazo caligráfico.
- Coloque solamente ideas claves.
- Déle tiempo a los alumnos para que copien lo que Usted escribió.
- Cuando deje de escribir haga las explicaciones necesarias.
- Use colores para hacer diferenciaciones.
- De vez en cuando camine hacia la parte de atrás del salón y verifique la legibilidad de lo escrito.
- Borre siempre hacia abajo, con movimientos largos y firmes. Esto hace que el polvo vaya directamente al suelo y que la pizarra no quede empañada por nubes de tiza.
- Hable siempre de frente a su auditorio sin perder contacto con la gente.
- Cada vez que escriba o dibuje algo, retírese a un costado para no interferir.
- Borre cada palabra o frase apenas deje de ser necesaria.
- Se comienza a escribir arriba y a la izquierda, se continua de izquierda a derecha, a todo el ancho de la pizarra, pero dejando márgenes adecuados.
- Deje por lo menos el alto de dos dedos entre líneas para facilitar la lectura.
- Use mayúsculas y minúsculas en vez de puras mayúsculas para facilitar la lectura.
- Si la pizarra es muy larga, se divide en dos y hasta tres partes según sea la longitud para escribir el temario en partes y así el instructor no está recorriendo el camino de ida y vuelta desde donde principia y termina la pizarra.

Cuántas más personas asistan a la reunión y cuanto mayor sea la distancia entre ellas y la pizarra, más alta tendrán que ser las letras. No escriba como si lo estuviera haciendo para sí mismo, piense siempre que es para la gente que lo ve.

- Haga dibujos simples y grandes.
- Subrayar palabras.
- Enlazar palabras o dibujos mediante flechas.
- Encerrar lo principal en un cuadrado, rectángulo, círculo u óvalo.
- Aumentar el diseño, tamaño, el espesor de los trazos.
- Usar tizas de color.

Lo que no se debe hacer:

- No le hable al pizarrón (hablar al mismo tiempo que se escribe).
- No se coloque enfrente del pizarrón después de escribir en él.
- No use colores invisibles.
- No borre con la mano.
- No se debe escribir en letra caligráfica pequeña y débil.
- Llenar la pizarra de letras y dibujos a un punto que el espectador no sabe donde poner la mirada.
- No usar ningún recurso para destacar lo principal.

2. DIPOSITIVAS

Es una fotografía positiva en soporte transparente para proyectar, las más comunes son de 35 mm.

VENTAJAS:

- No son de gran tamaño.
- Son fáciles de guardar y transportar.

- Permiten proyectar fotografías con nitidez.
- Se puede utilizar en grandes auditorios.

DESVENTAJAS:

- Alto costo del equipo.
- Alto costo del material.
- Requiere de energía eléctrica.
- Exige oscuridad para hacer la proyección.
- El material es frágil.

Recomendaciones:

- Saber si el salón cuenta con las condiciones adecuadas: oscuridad.
- Las diapositivas deben estar bien colocadas; en orden numérico y colocadas con la parte superior de la diapositiva hacia abajo.
- Tener colocado el proyector a la altura adecuada y el lente bien enfocado.
- Se debe hacer una narración de las diapositivas para que la actuación del instructor no sea pasiva.
- La diapositiva debe presentar una idea.
- Debe planificarse antes de elaborarla.
- Debe ser de buena calidad.
- Se debe usar en dosis cortas para evitar el aburrimiento.
- Debe estar limpia.

3. ACETATOS

Las transparencias son una poderosa ayuda para la capacitación si están bien elaboradas y si se saben utilizar.

VENTAJAS:

- Las palabras ilustradas superan el valor de la palabra hablada, tienen un impacto visual muy alto, ahorran tiempo en la sesión.

DESVENTAJAS:

- No se puede mantener la información a la vista durante toda la sesión y la luz brillante reflejada en la pantalla a veces resulta cansado para algunas personas.

Lo que se debe hacer:

- Utilice en lo posible acetatos de fondo coloreados o filtros.
- Use marcos de cartón para cada transparencia.
- Utilice señaladores o un lápiz para denotar alguna palabra.
- Utilice tarjetas para cubrir la información.
- Use un acetato para cada idea.
- Use letras legibles, 6 mm de alto.
- Verifique la ubicación de la pantalla.
- Use máximo siete renglones por transparencia.
- Utilice color si es apropiado.
- El retroproyector debe colocarse en una mesa de poca altura.
- El capacitador se coloca parado o sentado, atrás y a un lado del retroproyector, señalando con un lápiz cada paso de la exposición, permaneciendo de frente a su público sin necesidad de ir a señalar a la pantalla.
- Escribir cada párrafo con un color diferente.

Lo que no se debe hacer:

- No hable a la pantalla.
- No camine entre el proyector y la pantalla.
- No se sitúe entre la imagen proyectada y los capacitandos.
- No deje encendido el retroproyector al terminar la explicación.

4. EL ROTAFOLIO

Es una ayuda visual en la que se necesita tener un mensaje precompuesto y organizado en serie.

CARACTERISTICAS:

- Es para trabajar con grupos pequeños entre 15 a 20 personas.
- Sirve para presentar secuencias.
- Exponer procesos o desglosar procedimientos simples.
- El mensaje que contenga debe usarse con frecuencia.

VENTAJAS:

- Uso ilimitado de tiempo.
- Permite suprimir o aumentar hojas.
- Perduración del mensaje en orden.
- Facilidad de transporte.

DESVENTAJAS:

- Depende del número de personas.
- Restricción del tamaño de la imagen.
- No permite ver todo de una vez.

a. *Como se Elabora un Rotafolio*

1. *Planeamiento*

- Definir el público
los objetivos
el tema

2. *Guión*

3. *Ilustraciones*

- Más ilustraciones que palabras.
- Ilustre lo esencial, lo más importante y lo más difícil de entender por el público.

-
4. *Una sola idea por lámina*
 - Salvo excepciones.
 5. *Dibujos grandes y simples*
 - Que coincidan con la realidad.
 6. *Diseño y composición*
 - Composición simétrica o asimétrica.
 - Letras en la base.
 7. *Equilibrio*
 - Deje espacios en blanco como fondos y como contraste.
 8. *Proporción entre las figuras*
 9. *Integridad*
 - Ilustraciones completas.
 10. *Dirección*
 - Deben ir dirigidas hacia el interior de la lámina.
 11. *Continuidad del personaje*
 12. *Letras*
 - Grandes, rectas, claras, trazo ancho. Preferiblemente mayúsculas y minúsculas.
 - No corte palabras al final de cada frase. Trate de que la idea quede completa. No escriba siglas, abreviaturas o palabras difíciles.
 - Debe haber buena separación entre letras, entre palabras y entre una frase y otra para que al verlas de largo no se miren pegadas.
 - Se pueden escribir párrafos con un color frío y oscuro (azul, negro, violeta o verde) y otro párrafo con un color brillante (naranja, rojo, verde claro).

5. LOTES DEMOSTRATIVOS

Los lotes demostrativos y las fincas modelos sirven para probar nuevas prácticas y poder observar en ellos los resultados de las mismas antes de llevarlas al campo.

Estos son medios de extensión que son utilizados en forma pasiva (observación por

transeúntes) o activa (giras educativas y días de campo) para cambiar la actitud de los productores.

En el proceso de extensión a nivel de comunidad, se empieza con un lote demostrativo en un lugar estratégico. Seguidamente se va desarrollando una finca modelo en el predio de un líder innovador. Las nuevas prácticas en el primer lote demostrativo y en la finca modelo son observadas, probadas y adoptadas por los productores.

La brecha tecnológica entre el innovador y el productor que adopta tardíamente es muy grande. Por eso es importante aprovechar algunos predios de los adoptadores tempranos como lotes demostrativos para convencer a los adoptadores tardíos.

Frecuentemente existe confusión entre los términos "lote demostrativo" y "ensayo de comprobación". Un ensayo de comprobación es el último vínculo dentro del proceso de desarrollo de tecnología antes de la liberación de una nueva práctica. El ensayo de comprobación sirve para asegurar el comportamiento de una técnica bajo las condiciones existentes en un lugar determinado.

El lote demostrativo se utiliza para promover tecnología que se ha estudiado por medio de ensayos de comprobación. De hecho, frecuentemente se aprovechan los buenos resultados de ensayos de comprobación para promover las prácticas investigadas, con el resultado se produce un traslape entre las actividades de investigación y extensión.

Para el lote demostrativo, los criterios más importantes son "visibilidad" y

Cuadro 1. Características de Ensayos de Comprobación y Lotes Demostrativos.

ASPECTO	TIPO DE LOTE	
	ENSAYO DE COMPROBACION	LOTE DEMOSTRATIVO
Propósito	Conocer el resultado de una o más prácticas con buena posibilidad de éxito en la situación local	Demostrar un resultado conocido de una práctica inmediatamente aplicable a la situación local
Diseño	Una o más variables medibles	Una variable observable
	Una o más repeticiones	Sin repeticiones
Ubicación	Un lugar representativo de las condiciones existentes en la situación meta	Un lugar que reúne los criterios de fácil acceso, buena visibilidad y dueño colaborador
Participación del Productor	Limitada participación del productor, baja la supervisión del técnico	Muy amplia participación del productor, con alguna orientación del técnico
Resultado	Estimado de antemano	Conocido de antemano
	Analizable	Fácilmente observable

“accesibilidad”, así como la gran participación que debe tener el dueño del predio. Por lo general, las tecnologías en los lotes demostrativos deben ser las más prioritarias desde el punto de vista del potencial humano, potencial físico y aceptabilidad de parte de los productores que podrían hacer uso de la tecnología a promover. **El potencial físico** se refiere a la cantidad máxima de manzanas, cabezas de ganado o quintales de producto, que podrían ser mejorados por medio de la nueva práctica. **El potencial de aceptabilidad** se refiere a la probabilidad que una determinada tecnología sea adoptada por un

productor del grupo meta, para lo cual se evalúan las diferentes opciones tecnológicas bajo ciertos criterios de selección.

En todo caso, la tecnología a demostrar debe responder a un problema sentido de los productores. Por ejemplo, si la mayoría de la población meta fueran productores de subsistencia en laderas áridas y deforestadas, los criterios de selección de tecnología serían: el coeficiente beneficio/costo, los requerimientos de capital (desembolso), el factor riesgo, el tiempo necesario para dar resultado y el impacto ecológico.

Algunas características importantes a tener presente sobre los lotes demostrativos son las siguientes:

a. *La Ubicación y Acondicionamiento del Lote Demostrativo*

El lote debe ser diseñado y ubicado de manera que facilite la observación y comparación de la parte mejorada con la parte tradicional. El mejor sitio para este propósito es al lado de un camino bastante transitado. El lote debe ser fácilmente observable y carente de obstáculos para la vista (por ejemplo: arbustos frondosos). Al mismo tiempo, la situación en que se establece el lote demostrativo debe ser representativa de la situación meta. Para el caso, si se recomienda la reforestación de terrenos con pendientes mayores de 60% entonces los lotes demostrativos de reforestación deberían ser ubicados en terrenos con fuertes pendientes.

b. *La Selección del Dueño*

Para dicho fin es necesario que el productor reúna las siguientes condiciones: **buena relación con la comunidad, entusiasmo, responsabilidad y representatividad.**

El dueño del lote demostrativo también debe considerarse dueño de la tecnología a demostrar. Para lograr dicha actitud, el dueño del lote debe estar plenamente convencido de las ventajas y aplicabilidad de la práctica a demostrar. Para ésto es necesario que él haya tenido la oportunidad de evaluarla en la práctica bajo condiciones parecidas a las existentes en su propio terreno.

c. *El Tamaño y la Duración del Lote*

El lote demostrativo debe ser plenamente visible y suficientemente grande como para hacer cálculos sencillos sobre costos y rendimientos por manzana. Al mismo tiempo, el tamaño de la parte mejorada dependerá de los recursos del dueño y de su grado de convencimiento. En estos casos siempre conviene mantener una parcela testigo por pequeña que sea.

d. *La Orientación del Productor en el Uso de Formatos*

Como regla general, los requerimientos de formatos para lotes demostrativos deberían ser mínimos, ya que los resultados son observables y medibles. Sin embargo, algunas tecnologías tardan bastante tiempo para mostrar resultados. En otros casos, el período de cosecha se extiende durante varias semanas o más, lo cual imposibilita la observación de toda la cosecha junta. En estos casos es necesario llevar un registro de producción, comparando la parte mejorada con la testigo.

6. OTRO TIPO DE MATERIALES

a. *Habilidades y Necesidades de Comunicación y Oratoria*

Rol o papel del instructor.

Facilitar el aprendizaje a través de un proceso simple, planificado, ameno y participativo que resulta de la interacción entre objetivos, contenido, método, materiales didácticos, ayudas y evaluación puesto al servicio de la adquisición de conocimientos.

El instructor debe formarse como tal, desarrollar aptitudes personales y profesionales, a través del estudio y de la práctica.

Un buen instructor debe tener presente:

1.a La preparación:

Anticipada de todo lo necesario para facilitar el aprendizaje: propósito, contenido, ayudas, distribución de tiempo, equipo e instalaciones.

2.a Presentación:

Atuendo, actitud enérgica, estilo, vitalidad, vocabulario, expresión corporal.

b. Recomendaciones para mayor eficiencia

1.b La preparación.

- Elabore el plan de capacitación
- Prepare los contenidos, materiales y ayudas visuales
- Practique: dominio de contenido, manejo de ayudas, distribución de tiempo.
- Frente al auditorio:
respire profundo y expire siéntase relajado
tenga confianza en usted mismo
propóngase mantener el interés de la audiencia.

2.b La presentación.

- Cuide su expresión corporal
- Module la voz
- Utilice un lenguaje fácil, adecuado
- Introduzca el tema, desarróllelo y concluya
- Esté concentrado en su labor

c. Habilidades de Comunicación

Un instructor es una fuente de comunicación, en cuanto desea que su público conozca, descubra, o sea capaz de hacer algo. (objetivo).

La comunicación debe tener un efecto sobre el receptor de manera de pensar, sentir o actuar.

Debe tener presente:

1.c. La introducción

Esta debe hacer referencia a la presentación personal del instructor si es desconocido para la audiencia, la presentación del objetivo a lograr y del tema a tratar.

En el desarrollo de su labor debe tener presente:

- Voz
- Movimiento
- Conclusión
- Vitalidad
- Contenido
- Vocabulario
- Ayudas Visuales
- Ritmo: Velocidad de la voz al hablar, tiene que ver con la articulación de las palabras y las pausas que se hacen al hablar.
- Timbre: Modo característico de sonar la voz.
- Dicción: Correcta pronunciación de los fonemas. No marcar demasiado la RR, hacer silbar la S, confundir la S con la Z, la B con la V, el tartamudear.
- Modulación: Variación melódica del sonido que evita la monotonía de la voz por uniformidad de tono.

Vitalidad.

Contacto Visual: Dominio de la audiencia que el instructor establece a través de la mirada. Sirve para controlar la audiencia y mantener su interés, incluso su concentración.

Relación Armónica con el Grupo: Se refiere a la relación personal que logra desarrollar el instructor con el grupo. Crear una atmósfera de cooperación entre uno y otros.

Animación Facial: El ánimo, el ambiente positivo que se expresa frente al grupo. Es la cara que se da al grupo: alegre, convincente, decidida, amable.

Interacción con el Grupo: Capacidad de interactuar con el grupo.

Entusiasmo: Fogosidad de ánimo, decisión que se debe tener para contagiar al grupo.

Vocabulario.

Muletillas: Expresiones innecesarias que se utilizan para apoyar el lenguaje, eh, uh, uhm y prolongación de sílabas.

Vocablos para abrir oraciones: usualmente son palabras innecesarias como las muletillas: bueno, bien, muy bien, de acuerdo, vaya.

Expresiones de duda: Espero que me entiendan, trataré, haré lo posible por, deseo que se adapten, no tengo experiencia pero, cómo se dice, aunque no merezco me han encomendado.

Movimiento.

Gestos: Actividad, movimientos, posturas, expresiones faciales.

2.c El contenido.

- **Conocimiento del tema:** Dominio de la información que se utiliza para desarrollar el tema.
- **Presentación del tema:** Debe ser organizada en secuencia lógica, interesante, convincente y apoyada con los materiales adecuados para aclarar e ilustrar los puntos principales.
- **Ayudas Visuales:** Deben de utilizarse de acuerdo al tema en forma adecuada y apropiada, y para complementar o suplementar el material.

3.c Conclusión.

- Es la parte de repaso y cierre del tema, el cual sirve para recapitular lo visto.

d. Barreras Comunes en la Comunicación

- Ritmo y velocidad al hablar.
- Comunicación en un sólo sentido.
- Falta de retroalimentación.
- No mantener el contacto visual.
- No tener lenguaje común.
- Frustración.
- Desorganización de las ideas.
- Redundancia.
- Preparación deficiente de actividades a realizar: improvisar.
- No conocer bien el material.
- No cambiar tono de voz para enfatizar sus ideas.

e. Recomendaciones para ser Mejor Orador

- Aproveche la experiencia ajena.

Cuadro No. 2. Cuide su Lenguaje Corporal Comportamientos no Verbales.

ADEMAN O GESTO	SIGNIFICADO
Golpear las palmas Colocar las manos en las caderas Dar la espalda al auditorio Colocarse en frente de alguien Hombros caídos Levantar los hombros, meter el abdomen, sacar el pecho Frotarse los ojos Entrecerrar los ojos Bajar la vista Parpadear rápido, cerrar los ojos al hablar Buen contacto visual sin fijar los ojos Fijar los ojos sin expresión alguna Caminar garbo	Hablar acerca de una situación tensa Agresividad Evitar a alguien Mentalidad abierta Pasividad Impresionar, dinamismo Rehusa aceptar algo, duda, incomodidad Sospecha Obviar algo, evitar Búsqueda mental Afirmativo Agresivo Dinamismo

- Tenga siempre presente su objetivo.
- Predisponga su mente para el éxito.
- Aproveche toda oportunidad de practicar.
- Conquiste la confianza.
- No aprenda de memoria palabra por palabra.
- Reuna y ordene sus ideas de antemano
- Ensaye antes de presentar
- Asegúrese de que siente entusiasmo por su tema
- Limite su tema
- Hable con un entusiasmo que contagie
- Converse con su auditorio

7. DINAMICAS Y TECNICAS DE MANEJO GRUPAL

a. Tipo de Dinámicas

1.a. *Dinámicas de animación y presentación*

Técnicas que permiten crear un ambiente fraterno, participativo y horizontal en trabajo de formación.

Deben utilizarse en jornadas de capacitación:

1. al inicio de la jornada, para permitir la integración de los participantes.
2. después de momentos intensos y de cansancio para integrar y hacer descansar a los participantes.

El abuso en las dinámicas de animación puede afectar la seriedad de la jornada de capacitación, por lo que el coordinador debe tener siempre claro el objetivo para el cual utiliza estas técnicas.

2.a. *Técnicas de análisis general*

Técnicas que pueden ser utilizadas para el tratamiento de cualquier tema.

El conjunto de técnicas aquí agrupadas, tienen como característica común el que nos permiten trabajar distintos temas, según el interés específico de quién las use.

Sin embargo, cada una de ellas tiene sus particularidades: unas nos permiten **colectivizar** ideas ordenadamente, otras **resumir o sintetizar** discusiones, otras promover una **discusión amplia** sobre un tema, y otras hacer relaciones e **interpretaciones** del tema que estamos tratando.

3.a. *Ejercicios de abstracción*

El objetivo central es desarrollar la capacidad de abstracción y síntesis.

Para el proceso de aprendizaje, la capacidad de abstracción, síntesis, concreción y análisis objetivo o subjetivo de una situación, son elementos centrales en el proceso de teorización. Pero estas son habilidades que se desarrollan en la medida que se practican. Por esta razón, consideramos de gran importancia la utilización de este conjunto de ejercicios, que en sí mismos aparecen como algo sencillo, sin embargo, nos permiten pasar de la simple memorización a la capacidad real de análisis.

Su utilización debe tener muy presente el tipo de participantes con los cuales se va a trabajar.

4.a. *Ejercicios de comunicación*

Cuyo objetivo es introducir a la problemática específica de la comunicación, tanto personal como social.

La mayoría de ejercicios aquí presentes pretenden ubicar el papel que juega la comunicación tanto en las relaciones directas entre personas como en la sociedad.

Nos dan elementos básicos para entrar a discutir y reflexionar sobre la importancia y utilización que se hace de la comunicación.

5.a. *Técnicas de organización y planificación*

Su objetivo central es permitir a distintos grupos ver la importancia de organizarse y planificar correctamente el trabajo para conseguir sus objetivos, y a la vez, dar herramientas concretas para planificar correcta y democráticamente su trabajo.

Pretenden ser herramientas muy concretas que permitan:

1. analizar y mejorar la organización a la cual pertenecen, ubicando la división de trabajo, el papel de cada uno de los miembros, los elementos centrales para realizar un trabajo colectivo.
2. realizar una planificación seria del trabajo de forma participativa y democrática.

b. *Uso y Papel que le Damos a las Técnicas Participativas.*

Las técnicas son sólo instrumentos en un proceso de formación, frecuentemente se habla de metodologías participativas haciendo referencia, por lo general, a la utilización de las técnicas participativas, pero con una concepción metodológica tradicional, en la que interesa sobre todo el aprendizaje de conceptos y no el hacer un proceso educativo basado en la permanente recreación del conocimiento.

Creemos que las técnicas deben ser participativas para realmente generar un proceso de aprendizaje como el que se plantea, porque permiten:

- Desarrollar un proceso colectivo de discusión y reflexión.
- Permiten colectivizar el conocimiento individual enriquecer éste y potenciar realmente el conocimiento colectivo.
- Muchas de estas técnicas permiten tener un punto común de referencias a través del cual los participantes aportan su experiencia particular, enriqueciendo y ampliando esa experiencia colectiva.
- Una técnica por si misma no es formativa ni tiene carácter pedagógico: Para que una técnica sirva como herramienta educativa, debe ser utilizada en función de un tema específico, con un objetivo concreto e implementada de acuerdo a los participantes con los que se está trabajando.

c. Elementos a Tomar en Cuenta en la Utilización de las Técnicas.

- Las técnicas debemos dirigir las siempre hacia el logro de un objetivo preciso.
- Así como debemos relacionar la técnica con el objetivo, se debe precisar el procedimiento a seguir para su aplicación de acuerdo a:
 - Número de participantes
 - Tiempo disponible
- Toda técnica debemos conocerla bien, saberla utilizar en el momento oportuno y saberla conducir correctamente.

Cuando utilizamos una técnica esta nos da elementos que motivan la discusión; pero debemos tener claro hasta donde queremos y podemos llegar en una discusión con esa técnica.

Una sola técnica por lo general, no es suficiente para trabajar un tema. Siempre debe estar acompañada de otras que permitan un proceso de profundización ordenado y sistemático.

Es importante saber ubicar las características particulares de cada técnica: sus posibilidades y límites.

- Un elemento importante a tomar en cuenta para la aplicación de cualquier técnica es tener imaginación y creatividad, para modificarla, adecuarla y crear nuevas, de acuerdo a los participantes y a la situación específica que se debe enfrentar.

d. Tipos de Técnicas.

1.d. *Técnicas o Dinámicas Vivenciales*

Las técnicas vivenciales se caracterizan por crear una situación ficticia, donde nos involucramos, reaccionamos y adoptamos actitudes espontáneas; nos hacen vivir una situación.

Podemos diferenciar las técnicas vivenciales en:

- *Las de animación:* cuyo objetivo central es animar, cohesionar, crear un ambiente fraterno y participativo.

Estas técnicas deben ser **activas**, deben tener elementos que permitan **relajar** a los participantes, involucrar al conjunto y deben tener presente el **humor**.

- *Las de análisis*: el objetivo central de estas dinámicas es dar elementos simbólicos que permitan reflexionar sobre situaciones de la vida real.

Aparte del elemento simbólico, el tiempo juega un papel importante en la mayoría de las técnicas vivenciales: les da dinamismo en la medida que es un elemento de presión.

2.d. Técnicas con Actuación

El elemento central es la expresión corporal a través de la cual representamos situaciones, comportamientos, formas de pensar.

Para que estas técnicas cumplan su objetivo siempre que las vamos a aplicar, debemos dar recomendaciones prácticas, por ejemplo:

- Presentación ordenada y coherente.
- Dar un tiempo limitado para que realmente se sinteticen los elementos centrales.
- Que se utilice realmente la expresión corporal, el movimiento, los gestos, la expresión.
- Que se hable con voz fuerte.
- Que no hablen y actúen dos a la vez.

3.d. Técnicas Auditivas y Audiovisuales.

4.d. Técnicas Visuales.

Podemos diferenciar dos tipos:

1. *Técnicas escritas*: todo aquel que utiliza la escritura como elemento central (Por ejemplo: papelógrafo, lluvia de ideas por tarjetas, lectura de textos, etc.).
2. *Técnicas gráficas*: todo material que se expresa a través de dibujos y símbolos (por ejemplo: el afiche).

IV. BIBLIOGRAFIA

1. **Auxiliares Didácticos.** Mario Mejía T.
Programa de Asignación Familiar,
Proyecto Formación Ocupacional.
2. **Ayudas Audiovisuales,** Escuela Agrícola
Panamericana, Departamento de
Desarrollo Rural, Sección de
Comunicación.
3. **Capacitación para el Desarrollo Rural**
(Charla), 1993.
4. **Clasificación de las Ayudas Visuales,**
Escuela Agrícola Panamericana,
Departamento de Desarrollo Rural,
Sección de Comunicación.
5. **Curso de Capacitación para Instructores**
(Manual).
6. **Proceso y Metodología de Extensión:**
Una Guía Práctica, Secretaría de
Recursos Naturales, Proyecto de
Mejoramiento del Uso y
Productividad de la Tierra (L.U.P.E).
Diciembre 1995.
7. **Técnicas Participativas para la**
Educación Popular, ALFORJA,
Programa Coordinado de la
Educación Popular.

RECOPIADO POR:

ING. ANA LUISA POSAS GUEVARA
Sección MIP-laderas
Departamento de Protección Vegetal
Junio, 1996