



Manual de Facilitación en Actividades Grupales para la Conservación de Cuencas

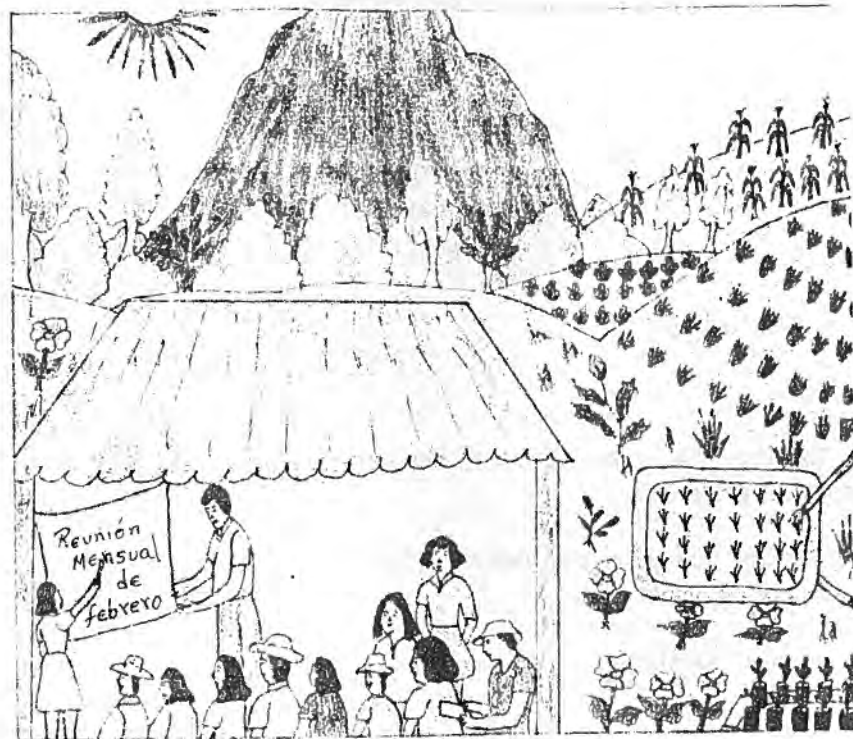


PROCCAPA

Proyecto de Conservación de la Cuenca
Hidrográfica del Canal de Panamá

2003

Manual de Facilitación en Actividades Grupales para la Conservación de Cuencas



PROCCAPA

ANAM – JICA

2003

**Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM)
Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA)
Primera edición 2003**

**Proyecto de Cooperación Técnica entre el Gobierno de Panamá y el
Gobierno de Japón, denominado *Proyecto de Conservación de la Cuenca
Hidrográfica del Canal de Panamá (PROCCAPA)*.**

Todos los derechos reservados

**Prohibida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio
electrónico, audiovisual y escrito, sin autorización de la Autoridad Nacional del
Ambiente**

Manual elaborado por:

Textos: Nidia Castillo, Kazuo Fujishiro

Diseño: Kazuo Fujishiro

**Colaboración: Luis Tejada, Marcelino Herrera, Eunices Mariscal, Mariela Jiménez,
José Armando Palma, Martha Icaza**

**Contribuyeron con trabajos: Los y las productores (as) de los 15 grupos comunitarios
del Proyecto PROCCAPA**

Fotos: Nidia Castillo, Kazuo Fujishiro

Dibujos: Mariela Jiménez

Revisión de texto: Dianeth Silgado

**Este Manual fue financiado por la Agencia de Cooperación Internacional del
Japón (JICA)**

**Publicado por el Proyecto de Conservación de la Cuenca Hidrográfica del
Canal de Panamá (PROCCAPA)**

**El Cacao, Distrito de Capira, Provincia de Panamá
- 2003 -**

CONTENIDO

	Páginas
1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS	3
3. ¿QUIÉN ES FACILITADOR O FACILITADORA?	4
3.1. Características de un (una) facilitador(a)	4
3.2. ¿Cuáles son los procesos de facilitación?	5
3.3. Funciones de los (las) facilitadores (as)	7
4. DINÁMICAS	12
4.1. Dinámica de animación	12
4.2. Dinámica de organización y planificación	13
4.3. Dinámica de reflexión	14
5. ¿CÓMO PODEMOS LLEVAR A CABO, UNA REUNIÓN MENSUAL DEL GRUPO?	16
5.1. ¿Cómo se planifica una reunión mensual?	16
5.2. ¿Cómo se organiza una reunión mensual?	18
5.3. ¿Cómo se conduce una reunión mensual?	20
5.4. ¿Cómo se evalúa una reunión mensual?	21
6. REFLEXIONES	22
7. BIBLOGRAFÍA	23

1. INTRODUCCIÓN

Alejandrina se encuentra con Juan

Juan le pregunta a Alejandrina: ¿Es verdad que Usted trabaja en un grupo comunitario?

Alejandrina: Sí, hace un par de años trabajo en el grupo "Maravilloso".

Juan: Que hace ese grupo "Maravilloso" que suena tan raro

Alejandrina: Estamos trabajando en algunas actividades de conservación, con el apoyo de un proyecto, para garantizar el futuro de nuestros hijos

Juan: Que pasará con el grupo después que el famoso proyecto se vaya

Alejandrina: Estamos trabajando en fortalecer el grupo para que podamos continuar solos

Juan: ¿Cómo debe ser un grupo para estar fortalecido? Me interesa saber porque he visto muchos grupos que se forman en estas comunidades y cuando los proyectos se retiran, ellos también desaparecen.

Julio, quien escucha la conversación dice: no he podido ignorar la conversación tan interesante que Ustedes tienen y déjeme decirle Sr. Juan, que yo también participo del grupo al que pertenece mi compañera Alejandrina y le puedo responder esa pregunta.

Para que un grupo este fortalecido y pueda ser autosostenible, eso mismo que Usted dice, seguir con las actividades solos, debe estar fortalecido en el aspecto técnico, tanto en los conocimientos como en la práctica, generar fondos y saber manejarlos.

Juan: Hummmm...

Avenicia, quien estaba presente interviene: Pero mi amor, se te está olvidando algo muy importante y es que el grupo debe estar bien organizado.

Julio: Sí, mi amor, lo que tu dices es verdad; pero no se me estaba olvidando, lo que pasa es que quiero explicarle a Juan paso a paso todo lo que necesita nuestro grupo para estar fortalecido.



Juan: Hummmm..., pero, eso de estar bien organizado, ¿a que se refiere?

Alejandrina: Decimos que un grupo está bien organizado cuando tiene iniciativa o autoestima para realizar las actividades

Juan: ¿Qué es autoestima? Esa palabra suena muy raro.

Avenicia: Se le llama autoestima, al valor que uno tiene de uno mismo y es que a veces, las personas piensan que por ser pobres no tienen mucho valor, cuando en realidad cada persona tiene un valor alto. En el grupo, para poder realizar las actividades, no importa si es mujer u hombre, viejo o nuevo.

Julio: También hay algo importante, cada uno (una) de nosotros(as), debe tener una meta, o sea, saber qué quiere.

Juan: ¡Ah! Entiendo. Pero ¿por qué Usted habla tan raro? diciendo uno, una, nosotros, nosotras.

Alejandrina: Porque si Usted dice sólo uno y nosotros, está dejando por fuera a las mujeres; o sea, que solo está hablando de los hombres.

Avenicia: La participación en igualdad, tanto de las mujeres como de los hombres, es un aspecto de vital importancia para el fortalecimiento de los grupos. Eso que llamamos, el aspecto de género.

Juan: Y eso, ¿por qué debe ser así?

Julio: Porque en las comunidades somos la misma cantidad de mujeres que de hombres y si dejamos por fuera a las mujeres o a los hombres, estamos dejando por fuera a la mitad de la población.



Alejandrina: Es cierto, y para que funcionen las actividades de los grupos, es necesario que participe la mayor cantidad de personas posibles.

Juan: Hummmm..., Hummmm...

Avenicia: Otra de las cosas que deben tener los grupos para estar fortalecidos, es la existencia de un buen liderazgo, una buena directiva y que los mismos productores y productoras sean facilitadores (as).

Juan: Entiendo todo lo que me han dicho, menos eso de ser facilitadores (as). ¿Qué significa esa palabra tan extraña?

Julio: Ser facilitadores (as), quiere decir que nosotros y nosotras mismos(as), seamos guías y estimuladores de las actividades que se realizan en el grupo; pero no te preocupes, que si te quedas a la capacitación de hoy, vas a aprender mucho de esa palabrita que te confunde, ya que ese es el tema que desarrollaremos.

Juan: Hummmm..., Hummmm..., Hummmm...

2. OBJETIVOS

- ✓ Capacitar a los (las) participantes de los grupos que realizan actividades para la conservación de la Cuenca Alta del Canal de Panamá en técnicas de facilitación
- ✓ Lograr que los (las) mismos(as) productores y productoras, asuman el papel de guía u orientadores de las actividades grupales de conservación en todo el proceso: planificación, ejecución y evaluación
- ✓ Propiciar y motivar a los productores y las productoras para que piensen, sientan y actúen de acuerdo con la idea de que ellos y ellas, son los (las) protagonistas de las actividades que realizan los grupos y las ejecuten por iniciativa propia.



3. ¿QUIÉN ES FACILITADOR O FACILITADORA?

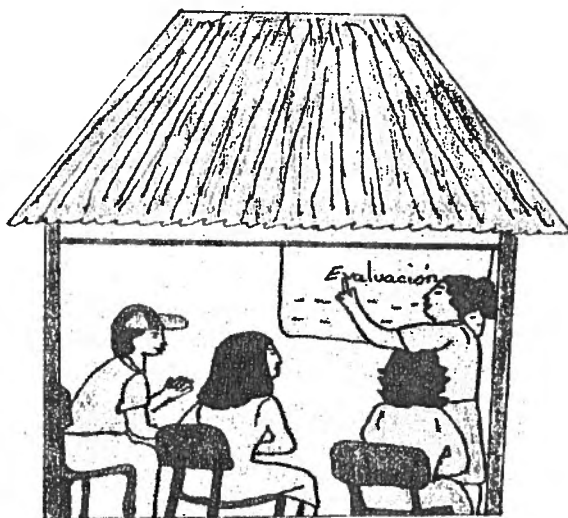
Usted como productor(a), puede enseñar lo que ha aprendido en las actividades que realiza su grupo o a través de la experiencia de su vida diaria; y no sólo enseñar, ya que **el (la) facilitador(a), es aquella persona que guía, orienta y estimula a un grupo de personas durante el desarrollo de una actividad.**

Esta actividad puede ser por ejemplo; las reuniones mensuales que realizan los grupos (la cual tomaremos como ejemplo para desarrollar en el capítulo 5 de este manual), un taller de evaluación, un taller de planificación, una charla o una actividad que se realiza en la parcela del grupo.

3.1. Características un (una) facilitador(a)

Para que una persona sea facilitador(a) de su grupo, debe tener las siguientes características:

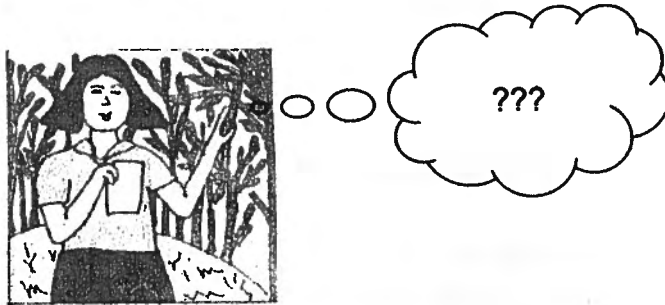
- ✓ Tener claro los objetivos del grupo (para qué están trabajando unidos (as)).
- ✓ Tener buena relación y comunicación con los (las) demás compañeros(as) del grupo.
- ✓ Conocer bien las actividades que realiza el grupo.
- ✓ Ayudar a que sus compañeros(as) del grupo sigan trabajando unidos (as).



3.2. ¿Cuáles son los procesos de facilitación?

Para explicar este tema, tomaremos como ejemplo las reuniones mensuales que realizan los grupos. Si Usted va a ser facilitador(a) de la próxima reunión mensual que realizará su grupo, Usted no puede ir a improvisar, y al momento de iniciar la reunión preguntarse y ahora, ¿cómo voy a hacer?

Para que no le suceda esto, sugerimos tomar en cuenta, con anterioridad, las siguientes preguntas:



- ¿Para qué

quiere hacer una reunión mensual?
(Objetivos)
- ¿Por qué

es necesario hacer una reunión mensual?
(Razones)
- ¿Con quién

va a hacer una reunión mensual?
(Participantes)
- ¿Cómo

va a desarrollar una reunión mensual?
(Metodología)
- ¿Con qué

va a hacer una reunión mensual?
(Materiales o equipos)
- ¿Cuándo

va a hacer una reunión mensual?
(Fecha y hora)
- ¿Dónde

va a hacer una reunión mensual?
(Lugar)

Cuando Usted hace un trabajo, cualquiera que sea, éste debe estar orientado por algunos principios. El trabajo de facilitación no escapa a esto, pues para desarrollarlo, Usted debe tener presente los siguientes principios:

Objetivos: Si Usted va a realizar una reunión mensual o un taller, tiene que darle una dirección, saber qué quiere lograr con ello, hacia dónde quiere ir.

*Ejemplo: 1. Coordinar las actividades del mes
2. Evaluar las actividades del mes anterior*

Usted debe dirigir la reunión en esa dirección para lograr lo que se propone

Organización: La organización es el orden que se le da a la actividad y que es necesario para lograr el éxito de la reunión mensual. Si Usted logra dirigir la reunión con un orden previamente establecido, evitará:

- *Repetir muchas veces lo mismo*
- *Dar saltos dentro de los temas. Esto se refiere a tocar un tema, entrar a otro y regresar al anterior, y perder la dirección (hilo) de la reunión.*
- *Olvidar algo importante que debían discutir.*

Actividad: Usted, como facilitador(a) debe garantizar que una reunión mensual o un taller sea lo más dinámico posible, y que los(las) participantes se interesen por lo que se está tratando. Para lograrlo, debe tomar en cuenta otro principio:

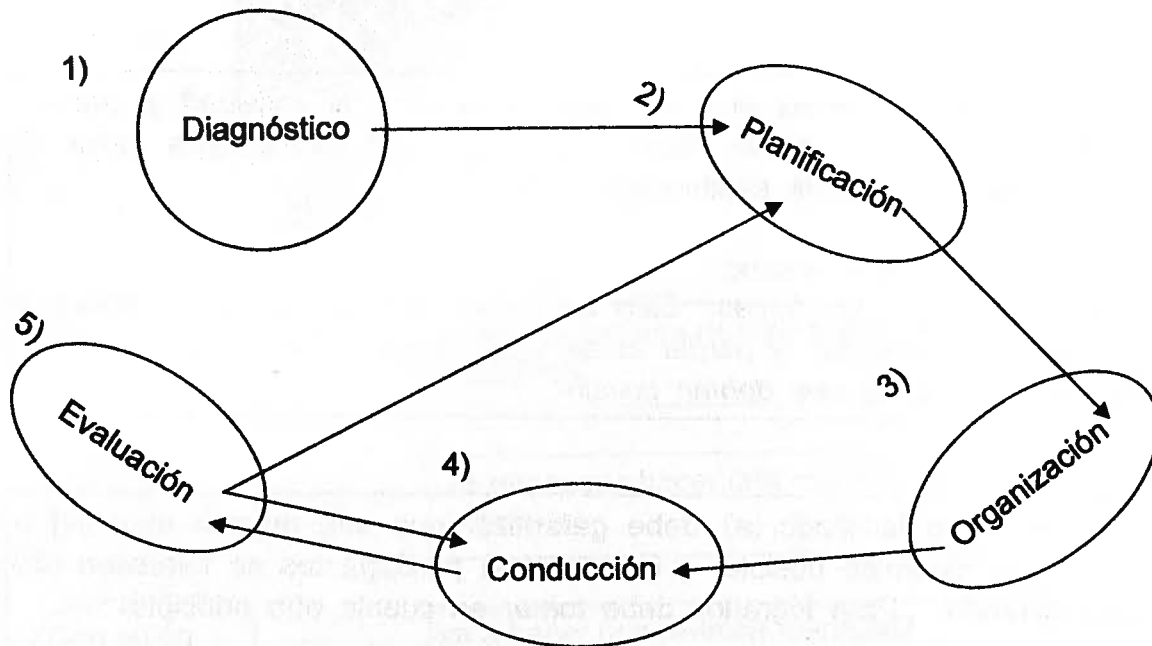
Creatividad: “El don de crear es una forma de estar cerca de Dios”¹; para ello, Usted debe ser dinámico(a), buscar nuevas formas, no necesariamente ajustarse a lo tradicional. Por ejemplo, si Usted hace una reunión mensual en un rancho, y hace mucho calor, tal vez pueda hacerla bajo el árbol de mango y así los (las) participantes van a estar más concentrados(as), ya que con su decisión de cambiar el lugar ellos(as) se sentirán más cómodos(as).

¹ Luis Tejada: Manual de Facilitación para facilitadores de Grupos Comunitarios de PROCCAPA, 2003

3.3. Funciones de los facilitadores (as)

Todo el proceso de facilitación, debe tener como visión mejorar el conocimiento de cada uno(una) de los(las) participantes para mejorar a su vez, las actividades que se realizan en el grupo.

Cada uno de los procesos de facilitación de los proyectos, incluyendo las reuniones, giran en torno a un ciclo que el(la) facilitador(a) debe lograr que se cumpla para garantizar que se alcancen los objetivos. Si Usted rompe con este ciclo no está cumpliendo con sus funciones y no logrará los objetivos propuestos.



1) El Diagnóstico:

Cuando se realiza una reunión o un taller, el(la) facilitador(a) debe saber con qué cuenta. Esto le permite conocer el panorama real al cual debe enfrentarse. Por ejemplo, cuando se inició el proyecto PROCCAPA con los grupos, el componente de Desarrollo Participativo inició una serie de talleres en los cuales todos(as) los (las) participantes de los grupos compartieron información acerca de la comunidad, los sistemas de producción, las labores agrícolas, la problemática, etc. Esto es un diagnóstico y en aquel momento, con esto, el proyecto pudo conocer la realidad y las necesidades de los grupos.

Así mismo, para realizar cualquier actividad de facilitación, y siguiendo el ejemplo de las reuniones mensuales, Usted deberá conocer si el lugar donde se va a hacer la reunión es adecuado y está en buenas condiciones, si se va a necesitar algún material (papel, tablero, marcadores, fichas) y en qué estado están los materiales.

Debe asegurarse además de que el lugar donde se va a desarrollar la reunión, sea lo suficientemente espacioso para la cantidad de personas que espera, que los(las) participantes se puedan sentar, de tal manera que todos(as) puedan verse a la cara

e incluso, Usted debe sentarse con los(las) demás participantes y no estar todo el tiempo parado para lograr un ambiente de más confianza.

Para conocer la realidad de los(las) participantes, es bueno, que si Usted los(las) conoce, converse con ellos(as) antes de la reunión y les haga preguntas referente a la información que Usted desea saber para concluir su diagnóstico.

2) Planificación:

Es indispensable planificar para lograr el objetivo de la actividad de facilitación y que no le ocurran cosas que en el momento, no sabrá cómo resolver.



“Planificar es tener una visión conjunta del futuro.”

¿Por qué se debe planificar?

- *Para realizar las reuniones o cualquier actividad en orden.*
- *Para asegurar un trabajo coordinado y fluido.*
- *Para ahorrar tiempo.*

Cuando Usted planifica, debe realizar una guía de cómo va lograr los resultados que desea; además, Usted podrá prever cualquier contratiempo que se le pueda presentar.

Durante el proceso de planificación, Usted debe determinar:

Objetivos:

¿Por qué y para qué, hacen una reunión mensual o un taller?

Metodología:

¿Cómo Usted va a desarrollar el (los) tema (s)?

Equipo o material

¿Con qué Usted va realizar una reunión mensual o un taller?

3) Organización:

Cuando Usted va a un día de trabajo, ya sea en la casa o en la parcela de la familia, Usted seguramente sabe desde el día anterior o antes de iniciar la jornada, que va a hacer. Esto es producto de la planificación. Sin embargo, ahora Usted debe contar con todo lo que necesita para lograr su planificación:

- *saber el tiempo de duración,*
- *si tiene un ayudante,*
- *designar las tareas que va a realizar él (ella), etc.*

Esto, es la etapa de organización.

Si Usted va a realizar una reunión mensual o un taller, deberá antes de iniciar:

- *organizar su tiempo,*
- *el material,*
- *designar tareas ordenadamente en un tiempo determinado,*
- *si necesitara un (una) ayudante.*



4) Conducción:

Es la puesta en marcha de la metodología que Usted planificó utilizar: si solo será un intercambio de ideas; utilizar tablero, papel manila; realización de debate, etc.

En esta etapa, también Usted hará observaciones:

- *de los participantes y de la misma reunión,*
- *de las cosas que se han mejorado con respecto a reuniones anteriores y*
- *de las que hay que mejorar.*

También, tomará notas del desarrollo de la reunión y de las observaciones realizadas para que no se le olvide.


Recuerde que la metodología que Usted utilice debe ir encaminada a **lograr la motivación del grupo, liderazgo y comunicación grupal, y así lograr un ambiente de confianza y participación.**


5) Evaluación:

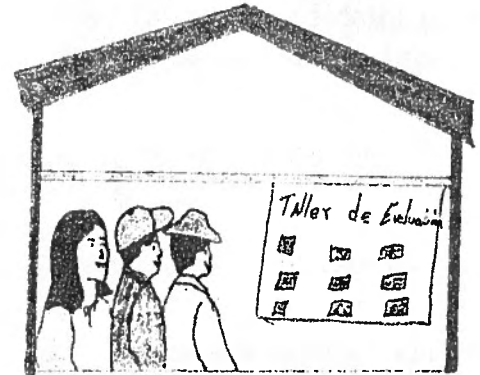
Cuando Usted realiza una reunión o un taller, realiza una planificación en donde plasma sus objetivos como se expuso anteriormente. La pregunta es, ¿cómo sabe Usted si logró sus objetivos? Ahora bien, para contestar esta pregunta deberá buscar la manera de medir no sólo los resultados, sino cómo se ha sentido el grupo que participa de la actividad.

El evaluar periódicamente al grupo y al (a la) facilitador(a), permite ir estructurando unas bases sólidas para su progreso.

La evaluación debe tener un sentido que permita ser empleada para aclarar interrogantes, mejorar la efectividad y tomar decisiones futuras. Debe ser útil y práctica:

 **Útil:** porque la información que contenga debe servir para mejorar el programa.

 **Práctica:** porque debe estar dirigida a lograr los objetivos para lo que se realiza, fácil de aplicar y basada en la realidad concreta del programa.



Es importante que en la evaluación, Usted tome en cuenta a los(las) participantes, la metodología y los resultados. Además, es necesario que la evaluación vaya enfocada hacia los errores que se pudieran tener para lograr mejorar a futuro.

En una reunión mensual o un taller pueden hacerse cuatro evaluaciones:

Auto evaluación

En esta evaluación, los(las) participantes se evalúan a sí mismos(as) en aspectos como: la participación, motivación por los temas, interés, puntualidad, si cumplieron con las tareas asignadas, etc.

Evaluación conjunta

El(La) facilitador(a) y los(las) participantes hacen la evaluación acerca de la reunión realizada, en donde se deben tomar en cuenta: si se lograron los objetivos de la reunión o taller, si se desarrollaron los temas adecuados, si fue interesante, que les gusto más, que cosas se deben profundizar más, que cosas deben mejorar, si el lugar fue adecuado, etc.

Participantes → Facilitador(a)

Evaluación que hacen los(las) participantes del(la) facilitador(a): si desarrolló bien los temas, si fue motivador, si fue dinámico, si logró captar el interés de los(las) participantes, si se le entendió todo lo que dijo.

Facilitador(a) → Participantes

Evaluación que hace el(la) facilitador(a) de los (las) participantes: si fueron puntuales, si fueron participativos (as), si cumplieron las tareas asignadas, etc.

6) Métodos para Evaluar

Las técnicas que se empleen para realizar la evaluación pueden ser escogidas por el grupo o también por el(la) facilitador(a). A continuación, algunos ejemplos de métodos que Usted puede utilizar:

Hojas con preguntas
(encuestas)

Usted prepara una hoja con preguntas y la reparte a los(las) participantes para que la llenen, posteriormente, se averiguan los resultados y se hace la reflexión con el grupo.

Entrevistas individuales
o grupales

En este caso, el(la) facilitador(a) realiza algunas preguntas de forma verbal a los(las) participantes, uno por uno o en grupos pequeños de 2 a 5, dependiendo de la cantidad de participantes.

Jornadas de reflexión o
crítica

Simplemente, Usted inicia una conversación acerca de la actividad con todos(as) los(las) participantes; pero recuerde dirigirla hacia la información que se debe obtener.

Preguntas abiertas de
discusión

En este caso el(la) facilitador(a) hace preguntas a todos(as) los(las) participantes en conjunto y cada uno(a) da su opinión al respecto.

Discusión en grupos
pequeños

Los(Las) participantes se dividen subgrupos y el(la) facilitador(a) entrega preguntas en fichas. Cada subgrupo discute las preguntas y saca conclusiones que son presentadas ante los demás subgrupos.

Recuerde que el mejor momento para hacer una evaluación es al final de la jornada; sobre todo, si es un taller que dura más de un día, ya que tanto a los(las) participantes como al(a) facilitador(a) se le pueden olvidar puntos u observaciones importantes que han realizado durante el desarrollo de la reunión o el taller.

4. DINÁMICAS

Cuando Usted hace un trabajo de facilitación, lo más importante es que todos(as) los (las) participantes se integren al proceso. Para ello, hay una herramienta muy adecuada que Usted puede utilizar, conocida como “dinámicas”, que permiten desarrollar experiencias comunes, enriqueciendo y ampliando la actividad.

Para utilizar las dinámicas dentro de una actividad de facilitación, Usted debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ *Tener bien claro, qué quiere lograr al aplicarla.*
- ✓ *Conocerla muy bien y saber conducirla.*
- ✓ *Conocer más de una técnica para tratar un tema, ya que a veces, una sola no es suficiente.*
- ✓ *Tener a mano el material que necesita para realizar la dinámica.*



4.1 Dinámicas de animación

El objetivo de estas dinámicas es la de animar y crear un ambiente fraterno y participativo en el grupo. Usted puede utilizar este tipo de dinámicas cuando nota que las personas están cansadas, se están durmiendo y el ambiente se ha vuelto un poco pesado.

Ejemplo;

1) Título: Sopla un vientecito, sopla un ventarrón.

2) Objetivo: Animar a los(las) participantes.

3) Momento de usarla: Cuando Usted vea que los(las) participantes, están aburridos(as) o cansados(as).

4) Materiales: Fichas

5) Conducción:

- ✓ Pida a los(las) participantes que hagan un círculo y que coloquen una ficha en el piso frente de cada uno (una). Usted, quédese en el centro.
- ✓ Por ejemplo, Usted dirá “sopla un vintecito para los que cargan zapatillas”; y todos los que cargan zapatillas deberán cambiar de puesto. Usted, debe seleccionar prendas de vestir que carguen en común las personas, cabellos cortos, largos, etc. Lo importante es que varias personas se vean obligadas a cambiar de puesto. Luego, y en el momento que Usted lo decida, decir: “Sopla un ventarrón”; y en este momento, todos(as) sin excepción, deben cambiar de puesto en el círculo, e incluso Usted debe tratar de tomar un

lugar.

- ✓ Lo importante es que en este momento alguien quede sin puesto y tenga que quedarse en el centro, dirigiendo la dinámica.
- ✓ Después de que 5 a 10 personas les haya tocado estar en el centro, Usted puede dar por terminada la dinámica.

6) Análisis: Después de terminar esta dinámica, el(la) facilitador(a), debe preguntar a los(las) participantes, ¿cómo se sienten ahora?, ¿se siente mejor o más animado(a)?, para que los(las) mismos(as) participantes puedan confirmar los cambios ocasionados por la dinámica.



4.2 Dinámica de organización y planificación

El objetivo de estas dinámicas es analizar y mejorar la organización de los grupos, ubicando la división del trabajo, el papel de cada uno(una) de los(las) miembros, y realizar una planificación del trabajo de forma participativa y democrática.

Ejemplo:

1) Título: Las botellas.

2) Objetivos: Analizar la importancia de la organización.

Analizar lo que es una acción al azar y una acción planificada.

3) Momento de usarla: Cuando Usted va a iniciar alguna actividad en grupo y necesita que los(las) miembros se integren.

4) Materiales: 6 botellas vacías, 1 cubeta de arena, polvo, semillas que quepan en las botellas o agua.
(La cantidad debe ser exacta para las 6 botellas.)

5) Conducción:

- ✓ Se piden 6 voluntarios(as) que se coloquen en fila y a los pies de cada uno, se coloca una botella vacía.
- ✓ Frente a los(las) participantes, a unos 6 metros, se coloca la cubeta con el material que Usted ha seleccionado.
- ✓ El(La) facilitador(a) debe contar hasta 3, y los(las) participantes deben correr hacia la cubeta y llenar las botellas ("gana el(la) que llene la botella, regrese al punto de partida y la coloque a sus pies"). La arena o material que se derrame, no se puede recoger.

- ✓ Cuando termine el grupo, mostrará cada uno(una) su botella.
- ✓ Se regresa el material a la cubeta, y se verifica que alcance exacto para las 6 botellas nuevamente.
- ✓ Se pide a 6 nuevos(as) voluntarios(as) que repitan la acción.
- ✓ Antes de iniciar, el(la) facilitador(a) pregunta que ¿Cómo hizo el grupo anterior? ¿pueden hacerlo mejor?
- ✓ El (La) facilitador(a) cuenta hasta tres, el equipo llena las botellas.
- ✓ Se repite un grupo mas.

6) Análisis:

- ✓ Se evalúa entre todos(as) las etapas del juego.
- ✓ El (La) facilitador(a) pregunta, por ejemplo, por qué creen que se dio de esa manera?
- ✓ Se analiza la segunda vuelta y se busca la relación que hay con la primera, qué elementos hicieron que fuera mejor, etc.
- ✓ Al analizar la última vuelta se retoma a fondo, la necesidad de realizar acciones de forma planificada, evaluando errores y aciertos.
- ✓ Se analiza la importancia de conseguir los objetivos de forma colectiva; se explica que no se trataba de una competencia, sino de que todos(as) llenaran la botella. Se dijo gana el(la) que llegue al punto de partida y pone la botella llena a sus pies.
- ✓ Hay que analizar la frase no se dijo "el(la) que llega primero", o sea que si todos(as) llegan con la botella llena, todos(as) hubieran ganado porque lograron el objetivo.
- ✓ Puede dar un ejemplo de que alguien pudo llenar todas las botellas una a una y mientras los demás podían agarrarlas, no se hubiese perdido la arena y todos(as) hubiesen llenado sus botellas. Esto le da paso a hablar de la cooperación.
- ✓ El(La) facilitador(a), puede iniciar una discusión de alguien que haya tenido alguna experiencia en la vida real.

4.3 Dinámica de reflexión

Se utilizan para analizar temas de una forma activa y con la participación de los(las) participantes.

Ejemplo:

1) Título: La Lotería

2) Objetivos: Aclarar dudas, reafirmar el manejo de un tema o evaluar su comprensión.

3) Materiales: Láminas de papel, plumones grandes y fichas

4) Momento de usarla: Cuando quiere saber si los(las) participantes aprendieron sobre el tema. Lo interesante de esta dinámica es que sirve para cualquier tema, siempre y cuando Usted prepare el material con anterioridad.



5) Conducción:

- ✓ Utilizando las mismas reglas del bingo, se preparan láminas o cartones grandes donde se dibujan 9 cuadros; en estos, se combinan los diferentes nombres, palabras o conceptos del tema que se va a tratar, los cuales deben ser seleccionados de antemano por el(la) facilitador(a).
- ✓ Las palabras deben combinarse de manera diferente en cada uno de los cartones. Algunos cartones, deben tener algunas palabras adicionales, que no tengan los otros (esto para hacer cartones ganadores).
- ✓ Se elaboran una serie de tarjetas con definiciones, reflexiones, o preguntas que corresponden a una de las palabras que están en los cartones del bingo.
- ✓ Debe aparecer, así mismo, una tarjeta por cada palabra que tiene en el cartón.
- ✓ Se forman grupos y a cada grupo se le da un cartón. El grupo que lo llene primero, gana. Cualquier objeto puede ser la ficha para señalar (frijoles, piedra, botones; igual, que en el bingo, etc.).
- ✓ La persona que coordina o cualquier otro compañero es el que canta o lee las tarjetas.
- ✓ En el grupo todos(as), deben estar de acuerdo, si creen que tienen la respuesta; para eso, el que "canta", debe dar un poco de tiempo para que cada equipo decida si tiene la respuesta o no.
- ✓ Una vez que algún grupo llene su cartón se para el juego, se revisa si las respuestas son correctas; releiendo las tarjetas.

6) Análisis: Es necesario hacer una pequeña discusión que permita aclarar las dudas y reafirmar conceptos del tema que se ha tratado, para que todos y todas adquieran mismo nivel de conocimientos.



5. ¿COMO PODEMOS LLEVAR A CABO UNA REUNIÓN MENSUAL DEL GRUPO?

5.1. ¿Cómo podemos planificar una reunión mensual?

Imaginemos que a Usted le corresponde ser facilitador(a) de la reunión del mes que realiza el grupo; en este caso, la del mes de febrero. Vamos a ayudarle a planificar su reunión mensual.

La planificación se hace basándose en las preguntas que mencionamos en el punto 3.2. de este manual.

¿Para qué hace la reunión?

Para el fortalecimiento del grupo y el logro de su auto-sostenibilidad, para seguir trabajando como grupo, para coordinar las actividades dentro y fuera del grupo, y para tener la capacidad de enfrentar y resolver los problemas.

¿Por qué hace la reunión?

Debe pensar en los objetivos de la reunión de febrero. Ponemos como ejemplo los siguientes puntos:

- Planificar las actividades del mes.
- Escoger las personas que asistirán a la capacitación de agroforestería en CEDES0.
- Informar sobre el fondo de tesorería.

¿Con quién hace la reunión?

Pensemos quiénes estarán en la reunión:

- Los (Las) miembros del grupo.
- El (La) técnico (a) encargado (a) del Proyecto.
- El (La) promotor (a) del Proyecto.

¿Cómo hace la reunión?

Pensemos en la metodología que vamos a usar para cada uno de los puntos que queremos lograr:

- **Planificar las actividades:**
Una forma de hacerlo es confeccionando un calendario del mes, poniendo las actividades y definiendo los responsables.
- **Escoger las personas que asistirán a la capacitación de agroforestería en CEDES0:**
Para esto, puede utilizar varios criterios de selección como son los no han ido a capacitaciones anteriores y que la participación tenga un equilibrio de género.
- **Informar sobre el fondo de tesorería:**
En este caso, lo mejor es que todos y todas vean de dónde salen las cifras; tal vez lo más adecuado sería hacer un cuadro con los ingresos y gastos realizados.

¿Con qué hace la reunión?

Ya sabe cómo va a trabajar, entonces, es el momento de pensar, ¿qué material necesita para aplicar la metodología que pensó.

- **Calendario del mes sobre las actividades:**

Lo más adecuado es hacerlo de un tamaño que todos y todas puedan verlo. Para esto necesitarán los siguientes materiales:

- Papel manila o tablero
- Marcadores o tizas
- Lápiz o pluma
- Libreta (es bueno que se anote algo más pequeño que sirva de consulta).

- **Participantes a la capacitación en CEDES:**

Dependerán del método de selección que utilice; talvez, sólo necesite:

- Libreta
- Pluma o lápiz

- **Informe de tesorería:**

Para que todos y todas puedan ver el informe, puede necesitar:

- Papel manila o tablero
- Marcadores o tizas
- Lápiz o pluma
- Libreta (es bueno que se anote algo más pequeño que sirva de consulta).

¿Cuándo hace la reunión?

Usted ya tiene claro muchas cosas; ahora, debe definir el día y la hora adecuada para desarrollar la reunión.

- **Coordinación dentro del grupo;**

Debe consultar a los y las miembros, ¿qué día y a qué hora?; para que la mayoría pueda asistir a la reunión.

- **Coordinación con el Proyecto;**

Posteriormente, debe comunicarse con el Proyecto para avisar, la fecha y la hora de la reunión.

¿Dónde hace la reunión?

Para terminar sólo le queda definir dónde la va a desarrollar, puede ser en el rancho del vivero, en el rancho de reuniones, etc.

Hay un punto muy importante en la planificación de una reunión mensual, y es que Usted no puede hacerla solo (a), porque Usted está preparando un trabajo del grupo. Cuando usted tenga la idea de la reunión, deberá conversar al menos con la directiva, sobre los temas a tratar; si es posible, trabaje con ellos todo el proceso de planificación.

El (La) Facilitador (a), no puede trabajar solo (a); siempre, tiene que buscar compañeros (as) para generar mejores ideas, y también para no perder el equilibrio en el grupo.

5.2. ¿ Como se organiza una reunión mensual?

Ya Usted tiene una idea completa de cómo será la reunión. Ahora, antes de que llegue la fecha, debe organizar todo para garantizar que su reunión salga como la ha planificado.

En el proceso de organización, Usted debe:

1) Preparar la agenda: Usted debe poner por escrito lo que se va a tratar en la reunión, de tal manera que cualquiera que lo lea tenga una idea de lo que se va a tratar en la reunión.

Agenda de Reunión

Fecha: 5 de febrero de 2003

1. Lista de asistencia.
2. Lectura de las tareas (las actividades planificadas) que quedaron de la reunión anterior y si se cumplieron.
3. Lectura de lo que se va a tratar en esta reunión.
4. Planificación de las actividades que se realizarán en el mes de febrero por los coordinadores de las actividades.
5. Escogencia de los (las) participantes que irán a la capacitación en CEDES.
6. Dinámica de animación.
7. Informe de tesorería.
8. Participación por parte del Proyecto.
9. Asuntos varios, preguntas y respuestas.

Siempre que Usted prepara una reunión, es bueno que dé espacio por si alguien quiere tratar algo que no está dentro de la agenda, y también, dar oportunidad a que las personas aclaren dudas, o hagan comentarios u observaciones.



2) Convocar a los (las) miembros: Para garantizar la asistencia de los (las) miembros a la reunión, Usted debería informar a cada uno(a) de ellos(as). Hay algunas formas que puede utilizar:

- *Informar de la reunión el día de trabajo en que está la mayoría.*
- *A los (las) que no asistieron a trabajar, es importante que Usted les haga saber de la reunión. Para ello, puede enviarles una nota o visitarlos (las) a su casa para darle la información.*

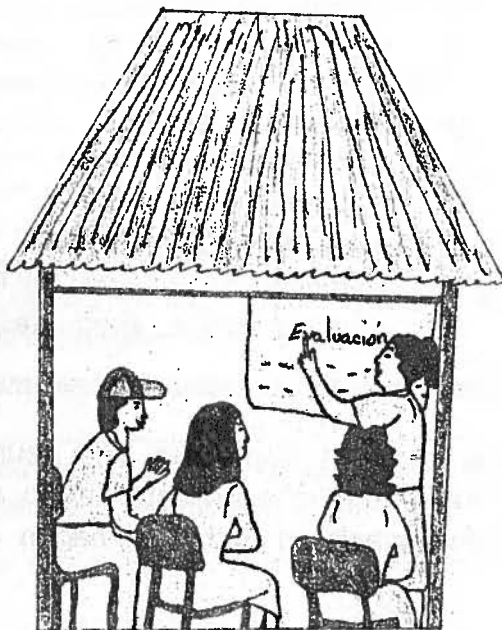
Una de las cosas que hay que tomar en cuenta es que ya Usted tiene una agenda. Lo ideal es que la dé a conocer a cada uno de los(as) miembros para que ellos y ellas, lleven una idea de lo que se va a tratar y analicen el tema antes de llegar a la reunión; será más fácil desarrollar la reunión.

3) Coordinar Interna y externamente con el grupo: Antes de la reunión y ya teniendo una planificación, debemos ver qué cosas necesita del grupo; por ejemplo, tal vez sería conveniente tener un (una) asistente, entonces debemos hablar con los directivos, y alguno(a) que pueda ayudarlo(la) y coordinar con esta persona las tareas que serán su responsabilidad. (ejemplo: leer la agenda al inicio de la reunión, tomar apuntes, pasar lista etc.).

Debemos verificar que los materiales necesarios que se identificaron en la planificación estén disponibles y que se encuentren en buen estado. Por ejemplo, que los marcadores no estén secos, que haya suficiente papel manila, etc.

Asegurar que el lugar que escogimos en la planificación sea adecuado para lo que queremos lograr. Por ejemplo, debe haber espacio suficiente para todos y todas, que todos y todas estemos sentados, de tal manera que podamos mirarnos a la cara.

Debemos garantizar que haya dónde podamos colocar el papel manila o el tablero, de forma que todos y todas veamos lo que se está escribiendo.



Coordinar con los directivos y el (la) asistente, las tareas que debe desarrollar durante la reunión.

Coordinar con la persona que lleva la tesorería para preparar en un papel manila que todos y todas puedan ver, un cuadro que contenga todos los ingresos y gastos realizado desde la última vez que se presentó el informe.

5.3. ¿Cómo se conduce una reunión mensual?

Ha llegado el día y la hora de la reunión mensual. Ahora debe poner en marcha todo lo que planificó y organizó con los (las) compañeros (as) para hacer posible los objetivos propuestos. Recuerde que los objetivos son la dirección de la reunión y que como facilitador(a) debe garantizar que hacia allá se desarrollen.

La reunión debe desarrollarse según lo establecido en la agenda:

- a) Lectura de las tareas (las actividades planificadas) que quedaron pendientes en la reunión anterior y los (las) responsables. Estos debe enumerarlas una a una, y evaluar si se lograron y si hay que mejorar.
- b) Lectura de la agenda: Recuerde que todos(as) los (las) participantes, deben conocer que se va a tratar en la reunión.
- c) Planificación de las actividades del mes: Recuerde la metodología planificada y haga un calendario del mes en papel manila en cada semana pongamos las actividades que se van a realizar, ejemplo:

Actividades	Semanas			
	3-8 de febrero	10-15 de febrero	17-22 de febrero	24-28 de febrero
Repique de plantitas de arroz		X		

Hagamos un calendario parecido al que hay en la tabla. En este, colocaremos arriba, las fechas; y en la columna de la izquierda, las actividades, señalando con una cruz, la semana, que en consenso entre todos(as) los (las) participantes, se decidan hacer. **Recuerde que todos y todas debemos ver lo que se esta escribiendo para quedar claros (as).**

- d) Escogencia de los (las) participantes a la capacitación en CEDES.
- e) Desarrollo de dinámica: Es importante que desarrollemos una dinámica de animación, ya que seguramente por el desarrollo de la programación los participantes se sentirán un poco cansados(as); además, para el próximo punto necesita que todos(as) estén muy concentrados (as) en el desarrollo del mismo.
- f) Información sobre el fondo de tesorería: Presentar el cuadro elaborado con la persona que lleva la tesorería. Es importante dar oportunidad para que las personas hagan preguntas y comentarios acerca del cuadro.

5.4 ¿Cómo se evalúa una reunión mensual realizada?

Ya terminó la reunión. Ahora es necesario que sepamos si realmente los objetivos establecidos y la planificación, fueron logrados. Para esto, debemos hacer una evaluación rápida de la reunión.

Recuerde, como se dijo en el capítulo 3, que la evaluación debe ir encaminada a mejorar a futuro; por ello, no debemos ofendernos por comentarios o críticas, debemos pensar siempre que es justo lo que *necesitamos*, *"sinceridad" para poder mejorar.*

Es importante que sepamos qué tipo de evaluación vamos a aplicar. Debemos saber con qué tiempo cuenta y cuales son puntos a evaluar, es más fácil determinar la evaluación a aplicar.

Una forma de hacerla, a través de preguntas abiertas a discusión, en la cual Usted hace preguntas de la actividad y todos(as) dan su opinión acerca de la misma.

Por ejemplo:



- 1) ¿Qué le pareció la reunión?
- 2) ¿Qué le pareció la metodología utilizada?
- 3) ¿Qué cree Usted pueda mejorarse para la próxima vez ?
- 4) ¿Cree Usted que la reunión se desarrolló de acuerdo con la agenda establecida?

Otra de las maneras en que Usted puede hacer la evaluación, es haciendo subgrupos de trabajo, entregando una página a los(las) participantes con las preguntas que hizo anteriormente. Los(Las) participantes deben discutirlos en su subgrupo y sacar conclusiones de la misma. Luego de que cada subgrupo tenga sus conclusiones, un miembro designado(a) por cada subgrupo deberá presentarlas como plenaria ante todos y todas.

6. REFLEXIONES

1) Sostenibilidad de las actividades de los grupos:



Es necesario, que los productores y las productoras de los grupos, sean los(las) facilitadores(as) de las actividades que realizan; ya que al final, el Proyecto se irá con sus facilitadores(as) y si los grupos no saben hacer este trabajo, estarán menos fortalecidos para lograr seguir adelante solos.

2) Tener una actitud modesta:



Tenga presente cada vez que Usted va a ser facilitador(a), que Usted es la persona que guía, pero **“no el que lo sabe todo”**. Por lo tanto, debe incentivar a todos y todas a participar, garantizando que la actividad sea un intercambio entre todos y todas.

3) Trabajar como compañero (a):



Un(una) facilitador(a) debe lograr que sus compañeros(as) de grupo o participantes de una reunión, no lo vean como un (una) maestro(a); sino como un(una) compañero(a) que en ese momento cumple con un trabajo del grupo, para que de esta manera haya más confianza y mayor integración en el trabajo.

4) Seguir los pasos lógicos



Para hacer una reunión o un taller, existen pasos que hay que seguir (**planificación, organización, conducción y evaluación**) y que le servirán de guía para lograr lo que Usted, como facilitador(a), desea que se logre.

5) Trabajar de manera dinámica:



Para ser facilitador(a), Usted debe mantener a los(las) participantes motivados(as) e interesados(as) en el tema se está tratando. Para ello, Usted debe ser creativo(a) y dinámico(a).

Es conveniente que durante el desarrollo de una reunión o taller muy larga, el (la) facilitador(a) planifique algún tiempo de receso o alguna dinámica de animación para evitar que los(las) participantes se cansen mucho.



Recuerde que las dinámicas no solo sirven para animar a los (las) participantes; sino que son herramientas que le pueden servir para reflexionar, analizar temas, organizar y planificar.

Contar con facilitadores (as) dentro de su grupo es indispensable para que el grupo siga trabajando unido y sea autosostenible.

7. BIBLIOGRAFÍA

FUNDESPA, CONSERVACIÓN INTERNACIONAL. CI. et al. Capacitando a Facilitadores en Trabajos Comunitarios. Pp 29.

MOFFAT, LINDA; IMBACH, PATRICIA. Dos Mitades Forman una Unidad. El Equilibrio de las Relaciones de Género en los Procesos de Desarrollo. Oficina regional para Meso América. San José, Mayo 1994. pp. 139.

PONCE NAYA; ROJAS ANAHÍ. Metodologías Participativas para la Elaboración e Implementación de los Planes de Manejos en las Área Protegidas. Informe del Seminario Taller Internacional. 2 al 6 de febrero de 1988

SCHORK, WOLGAN; AMEND, THORA; HAGMANN JÜRGEN. GTZ. El Fomento de los Hogares Rurales en las Zonas Periféricas de los Bosques Tropicales Protegidos.

TEJADA, LUIS. Manual de Capacitación para Facilitadores de los Grupos Comunitarios de El Cacao. 10 al 15 de diciembre de 2002.

UNIVERSIDAD VERACRUZANA, Dirección de Vinculación General. Facultad de Sociología. Elementos para Formación de Asesores. 1996. pp. 163

UNIVERSIDAD VERACRUZANA, Dirección de Vinculación General. Facultad de Sociología. Planeación Social e Intervención Comunitaria. 1996. pp. 187.

