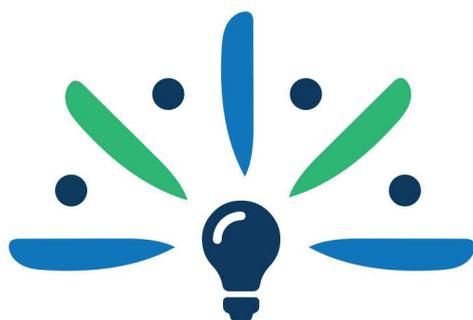


Manual para la formación de profesores de FP



Actividades y métodos paso a paso que puede aplicar cualquier persona que desee realizar una formación para profesores de FP para que se conviertan en formadores de educación no formal y aprendizaje transformador.



V E T P A C T

Hecho dentro del proyecto.

Mejorar las prácticas y capacidades de FP a través del aprendizaje transformador

V E T P A C T

Convocatoria: ERASMUS-EDU-2022-CB-VET -

Desarrollo de capacidades en el campo de la educación y formación profesional

Número de proyecto: 101092395

2024

Tabla de contenido

Introducción	3
Iniciando la actividad	5
¿Cómo aprendemos?	6
Deberes del formador	7
Objetivos de formación	8
Formule objetivos INTELIGENTES	9
Proceso de comunicación	10
Lenguaje corporal	11
Escucha activa	11
Información sobre la dinámica de grupo	13
Resolución de conflictos	14
Manejo de temas y situaciones controvertidas	16
Debriefing y reflexión en los procesos de aprendizaje	17
Mi propio comportamiento	19
El tono	20
Estilos de aprendizaje	22
Clasificación de métodos de aprendizaje	23
Los 20 mayores errores del entrenador durante el entrenamiento	24
Dar y recibir comentarios	25
Fases de entrenamiento	25
Cómo preparar y dar una sesión	27



El objetivo general del proyecto de dos años de duración 'Mejorar las prácticas y capacidades de FP a través del aprendizaje transformador (VET PACT)', iniciado a principios de 2023, es aumentar la calidad, la percepción y la capacidad de la educación y formación profesional (FP) en Europa y los países socios de América Latina. En concreto, el proyecto se centra en Rumanía, Hungría, España, Argentina, Colombia y El Salvador. Al adoptar un enfoque de aprendizaje transformador, el proyecto tiene como objetivo desarrollar un plan de estudios para 1.800 estudiantes de FP y un módulo de formación para 180 profesores de FP, permitiéndoles aplicar la teoría y los métodos de aprendizaje transformador de manera efectiva.

Hay 10 entidades (6 socios y 4 socios afiliados) que trabajan juntas en el proyecto VET PACT. Estas son las siguientes ONG, Fundaciones y centros de FP:

- Asociación de Jóvenes de Transilvania, Rumania, que es el coordinador del proyecto.
- Escuela secundaria Tehnologic Zeyk Domokos, Rumania - como socio afiliado
- Asociación Anthropolis, Hungría - como socio
- Petzelt József Technikum p.ej Szakképző Iskola, Hungría - como socio afiliado
- Jóvenes Hacia la Solidaridad y el Desarrollo, España - como socio
- Fundación Javerianas - Escuela Profesional Xavier, España - como socio afiliado
- Asociación Civil Red de Acción Climática, Argentina - como socio
- Jóvenes Hacia la Solidaridad y el Desarrollo, Colombia - como socio
- Conviventia, Colombia - como socio afiliado
- Fundación Salvadoreña para la promoción social y el desarrollo económico, El Salvador - como socio

Uno de los objetivos del proyecto era dotar a profesores de FP de seis países de las habilidades y conocimientos necesarios para convertirse en formadores de aprendizaje transformador, permitiéndoles abordar mejor las necesidades de sus estudiantes y fomentar el desarrollo de habilidades interpersonales esenciales (como la comunicación interpersonal, el trabajo en equipo), liderazgo, emprendimiento, resolución de problemas

y pensamiento crítico). La cooperación tenía como objetivo ayudar a los profesores de FP a reconocer su potencial para asumir el papel de formadores, no sólo de educadores tradicionales; profundizar su comprensión de las necesidades de los estudiantes para adaptar mejor los planes de estudio; y empoderarlos para enseñar y transferir de manera efectiva habilidades interpersonales esenciales a sus estudiantes.

La primera actividad del proyecto, bajo el título de Paquete de trabajo 2, implicó realizar una investigación de referencia a pequeña escala para comprender los factores contextuales y las posibilidades de aplicar el aprendizaje transformador en la educación FP. A partir de esta investigación también identificamos 24 competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que los estudiantes de FP querían desarrollar más para estar mejor preparados para el mercado laboral.

Luego tomamos estas 24 competencias y dentro del Paquete de Trabajo 2, Currículo RiVET para estudiantes de FP, diseñamos un plan de estudios con 30 horas lectivas que promueve el aprendizaje transformador en FP centrándose y aplicando metodologías de educación no formal y permite a los jóvenes en el aprendizaje de FP afrontar mejor sus estudios y su inserción laboral, principalmente a través del Aprendizaje Experiencial, Filosofía para Niños y Cuentos de Referencia Digital. Todos estos fueron redactados primero por expertos del consorcio, luego fueron capacitados en un curso de capacitación internacional en El Salvador para docentes de los seis países.

Utilizando los resultados y las experiencias de los WP2 y 3, todos los socios contribuyeron a la creación del contenido del curso de formación para profesores de FP que les capacita para salir del rol de docente y asumir un rol de formador en la educación no formal. El manual contiene actividades y métodos paso a paso que puede aplicar cualquier persona que desee realizar dicha capacitación. El Manual fue probado y finalizado después de que finalizó la capacitación en Colombia, los participantes ofrecieron comentarios sobre el contenido de la capacitación y finalizamos el Manual, como se ve a continuación. El Manual tiene un [Anexo](#), que es un documento editable, que contiene gráficos, tablas y materiales necesarios para realizar las sesiones de capacitación. Este Anexo se menciona dentro de las sesiones y está disponible para [descargar](#) para que todos lo utilicen cuando sea necesario.

Iniciando la actividad

Duración: 95 minutos



PLANIFICA PASO A PASO	ESTRUCTURAS	PASO A PASO	LONGITUD
	1) Introducción	Como esta es la primera actividad formativa de toda la formación, el formador debe saludar a los participantes y explicarles que a lo largo de esta formación aprenderán cómo pasar de ser profesores de estudiantes de FP a formadores de estudiantes de FP.	5 minutos
	2) Creando comodidad	<p>Empiece por hacer algunos juegos de nombres y luego un rompehielos. Estos pueden ser de cualquier tipo, pero aquí hay algunas sugerencias.</p> <p>El primer juego de nombres puede ser aquel en el que, sentados en círculo, cada uno tiene que decir su nombre, su ciudad, país y un adjetivo que los describa y que comience con la primera letra de su nombre.</p> <p>Luego, otro juego de nombres puede ser darle a cada persona una cinta de papel de 10 cm de largo y un marcador y deben pegar la cinta en su pecho o brazo y acercarse a los participantes que no conocen y preguntarles su nombre. Si las personas comparten una letra en sus nombres, pueden escribir en su propia cinta esa letra, continúan, encontrándose hasta completar su nombre. Si al final hay algunos que tienen dificultades (debido a tener nombres largos o nombres con letras únicas/raras), el entrenador puede permitirles sentarse y luego preguntarles a todos si tienen esa letra en su nombre o apellido.</p>	15 minutos
	3) Entrar en el tema	Para romper el hielo, hago una actividad de citas rápidas, donde los participantes eligen a 5 personas que no conocen, establecen citas una tras otra y en cada cita dedican 3 minutos a responder una pregunta, como ¿Cuál es tu comida favorita? ¿Cuál es tu principal hobby? ¿Cuál es tu lugar favorito? ¿Qué espera obtener de esta formación? ¿Dónde te ves dentro de 10 años? etc.	20 minutos
	4) Experiencia	<p>R. Ahora que los participantes están familiarizados entre sí, asegúreles que durante toda la capacitación serán parte de un ambiente de aprendizaje seguro, donde usted, el capacitador, dirigirá las actividades no formales. Explique que para trabajar en un entorno seguro es necesario establecer reglas comunes de capacitación. Para ello, utilice un rotafolio y pida a los participantes que sugieran las reglas principales que deben observarse durante toda la capacitación. Estos deben centrarse en la gestión del tiempo, el respeto, la participación activa, etc. Si alguien sugiere algo, pregunte a todos si están de acuerdo y, si lo están, escriba la regla en el rotafolio. Una vez que la lista esté completa, firme el rotafolio y pida a todos los participantes que hagan lo mismo. Pegue el rotafolio en una pared que siempre estará visible para todos los participantes.</p> <p>B. Una vez acordadas las bases, presentar el cronograma del curso de capacitación mencionando brevemente las principales actividades y competencias que adquirirán los participantes. Luego, entrégales post-it de tres colores diferentes y dales 5 minutos para escribir sus esperanzas, miedos e ideas de contribución para la capacitación en los 3 post-it. Una vez hecho esto, use 3 hojas de rotafolio separadas, o una (si hay menos participantes) y pida a los participantes que peguen las publicaciones en este/estos y mencionen una o todas las cosas, dependiendo de cuánto tiempo tengan disponible.</p>	<p>A - 20 minutos</p> <p>B - 25 minutos</p>
	5) Informe	<p>Pregunte lo siguiente a los participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> ¿Qué parte de la sesión de hoy le ayudó a sentirse más preparado para pasar de profesor a formador y por qué? ¿Qué esperanzas o contribuciones compartidas por el grupo resonaron más en usted y cómo se alinean con sus objetivos personales para esta capacitación? ¿Qué aspecto del próximo programa de capacitación o reglas básicas establecidas cree que podría ser más desafiante o emocionante, y por qué? 	9 minutos
	6) Cierre	Agradezca a los participantes por su contribución en esta sesión.	1 minutos
Materiales y equipos necesarios	PAPELES PARA ROTAFOLIOS, POST-IT, MARCADORES Y BOLÍGRAFOS.		



¿Cómo aprendemos?

Duración: 80 minutos



	ESTRUCTURAS	PASO A PASO	LONGITUD
PLANIFICA PASO A PASO	1) Introducción	Explique a los participantes que en esta actividad explorarán el tema del aprendizaje desde diferentes perspectivas.	2 minutos
	2) Creando comodidad	Pregunte a los profesores cómo prefieren o prefieren aprender, qué desafíos enfrentan al intentar aprender. Permita que algunos de ellos respondan y luego pregúnteles qué tipo de diferencias y desafíos notan en los hábitos de aprendizaje de los estudiantes a quienes enseñan. Nuevamente, permita que algunos de ellos respondan.	10 minutos
	3) Entrar en el tema	Vea el vídeo de Ken Robinson sobre cómo cambiar los paradigmas educativos con los participantes. Si hay subtítulos o variantes en tu lengua materna para el vídeo, úsalos.	
	4) Experiencia	Después de ver el vídeo, pregunta a los docentes qué piensan al respecto, qué les llamó la atención. Luego, vuelva a ver el vídeo en segmentos y analice todos los aspectos que aborda junto con los participantes, durante unos 35 minutos. Después de eso, también pasarás 25 minutos revisando los 3 gráficos sobre conocimiento, tasas de retención y zonas de confort. Debatir conceptos erróneos, desafíos y experiencias prácticas sobre estos.	55 minutos
	5) Informe	Haga a los maestros las siguientes preguntas: 1. ¿Qué ideas de esta sesión te parecieron más relevantes para tus experiencias como profesor y alumno, y por qué? 2. ¿Cómo cree que estas nuevas perspectivas sobre la educación influyen en su enfoque de la enseñanza o la formación? 3. ¿Qué fue lo más sorprendente o desafiante de las perspectivas compartidas en el video o los gráficos, y cómo podrías abordarlos en tu rol?	10 minutos
	6) Cierre	Informar al profesorado que a partir de la próxima sesión se sumergirán en la formación y que otro aspecto clave del aprendizaje es la motivación y la actitud ante el proceso. Pídeles que tomen esta capacitación como una aventura o un viaje y que ellos sean los héroes en ella. Para concluir, mira este vídeo del viaje del héroe .	3 minutos
Materiales y equipos necesarios		COMPUTADORA PORTÁTIL, TV O PROYECTOR, VIDEOS Y GRÁFICOS PREPARADOS (SE ENCUENTRAN EN EL ANEXO 1)	





Deberes del formador

Duración: 120 minutos



	ESTRUCTURAS	PASO A PASO	LONGITUD
PLANIFICA PASO A PASO	1) Introducción	Invite al grupo a una sala que esté organizada de manera diferente a la habitual educación no formal: puede organizarse como un salón de clases, de manera caótica o simplemente dejarse vacía con todas las sillas y mesas juntas.	5 minutos
	2) Creando comodidad	Pedimos a los participantes que se sienten, sea cual sea la disposición de la sala. Algunos participantes podrían estar sentados en el suelo. Pídeles que simplemente respiren y miren alrededor de la habitación.	5 minutos
	3) Entrar en el tema	Pregunte a los participantes si, tal como están sentados actualmente, pueden ver a todos. Pídeles que reflexionen sobre qué y a quién ven y qué y a quién no ven. Cómo esto podría influir en nuestra sesión si tenemos una presentación; cómo influiría en nuestra sesión si tuviéramos un debate plenario; ¿Cómo influiría en la sesión? Diles que ahora cambiaremos los asientos.	10 minutos
	4) Experiencia	A. Divida a los participantes en pequeños grupos de 3 a 5 personas y proporcione a cada grupo diferentes opciones de asientos (Anexo 1). Pídeles que comenten cada uno de ellos y decidan: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué arreglo es bueno para qué tipo de actividad? • ¿Qué nos dice la posición del educador en cada uno de estos esquemas sobre su papel? • ¿Cuál sería el arreglo ideal para la situación actual? Dé a los grupos 15 minutos para discutir y 3 minutos por grupo para presentar. Después de que cada grupo haya presentado, llegue a un consenso sobre los asientos actuales y pida a los participantes que organicen la sala de acuerdo con la decisión tomada. Idealmente, esta decisión debería ser un círculo completo, pero si el grupo decide algo más por consenso, el formador debe dejar que el grupo siga su camino. Si es necesario, se puede realizar una discusión adicional sobre la idoneidad del acuerdo seleccionado en la etapa de información. B. Después de que el grupo haya reorganizado el lugar y se haya sentado, entregue a cada grupo de la actividad A la lista de deberes del capacitador (Anexo 1). Pida a todos los grupos que los revisen, seleccionen cuáles creen que son deberes del formador y cuáles no, discutan por qué y marquen los cinco que consideren más importantes. Invite a los participantes a agregar también un par de puntos a ambas listas, si creen que el capacitador debería tener o evitar otras tareas. Pida a los voluntarios que compartan algunas de sus cinco tareas seleccionadas e indique al grupo que si hay una superposición entre una tarea presentada por otra persona y las propias tareas de los participantes, deben levantar la mano. De esta manera el grupo de esperanza puede ver similitudes de opinión. Trate de no entrar en una discusión profunda, sino terminar con las presentaciones; sin embargo, marque las opiniones importantes que valga la pena discutir más adelante en el debriefing. Luego de agotar el tema de los deberes, invite a los participantes a presentar sus listas y sugerencias adicionales sobre lo que NO es un deber del capacitador. También discuta estos	A - 40 minutos B - 30 minutos
	5) Informe	Utilice las siguientes preguntas para dirigir la sesión informativa de la actividad: <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo te sientes? 2. ¿Qué es lo más importante que has aprendido sobre las funciones del formador hoy en día? 3. ¿Cómo se relaciona la disposición de la sala con el papel del formador? ¿Nos ayuda a distinguir este rol de otros roles: profesor, orador invitado, formador? ¿Cómo? 4. Tomando en consideración ambas experiencias, ¿cuál es la relación entre el formador y los participantes en un proceso de educación no formal? ¿Qué tan cerca y a qué distancia están (consulte los esquemas de disposición de las habitaciones)? 5. ¿Existen desacuerdos sobre cuáles son las funciones del formador? ¿Preguntas adicionales? 6. ¿Hay algo en la lista que cree que no debería ser responsabilidad del formador o al menos a usted personalmente no le gustaría desempeñar este papel? ¿Qué es? ¿Cómo es importante? 	29 minutos
	6) Cierre	Pida a los participantes que cierren los ojos por un segundo y resalten mentalmente un momento de aprendizaje de la sesión. Pueden compartirlo si lo desean, pero también pueden quedárselo para ellos.	1 minutos
Materiales y equipos necesarios	COPIAS DE DISPOSICIÓN DE HABITACIONES (ANEXO 1) - UNA PARA CADA GRUPO. COPIAS DE DEBERES DEL ENTRENADOR (ANEXO A) - UNO PARA CADA GRUPO. LA ACTIVIDAD A. NECESITA TIEMPO DE PREPARACIÓN, EN CASO DE QUE SEA NECESARIO VOLVER A MONTAR LA SALA		



	<ul style="list-style-type: none"> • ser concreto • ser mensurable <p>Divida a los participantes en grupos pequeños y proporcíeles la lista de ejemplos de objetivos de aprendizaje (Anexo 1) y pídeles que analicen estos ejemplos basándose en estos criterios. Deles 15 minutos para trabajar y luego déles a cada grupo la oportunidad de presentar su análisis de un objetivo antes de hacer un informe del proceso.</p>	
5) Informe	<p>Utilice las siguientes preguntas para dirigir la sesión informativa de la actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo te sientes al final de este ejercicio? 2. ¿Qué descubriste en el análisis de los objetivos? ¿Alguno de ellos fue formulado de manera que se ajustara a todos los criterios? 3. ¿Qué pasa si a través de la observación nos damos cuenta de que hay una nueva necesidad en el grupo? ¿Podemos actualizar los objetivos que tenemos? ¿Podemos agregar un objetivo completamente nuevo? Proporcionar argumentos. 4. Lo que sucede cuando detectamos una necesidad en el participante, pero parece ser específica. ¿Vale la pena planificar algo que responda únicamente a esta necesidad? ¿Cómo podemos abordar esta situación? 5. ¿Qué sucede si las necesidades del grupo son controvertidas? 6. ¿Cómo podemos utilizar el aprendizaje de esta discusión para planificar mejores objetivos de aprendizaje en el futuro? ¿Qué punto destacado podemos sacar de esta sesión? 	15 minutos
6) Cierre	Dígales a los participantes que una de las necesidades colectivas más comunes es la necesidad de un descanso, es decir, que termine una sesión. Esta es la necesidad que podemos satisfacer ahora.	1 minutos
Materiales y equipos necesarios	COPIAS DE EJEMPLOS DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE (EN EL ANEXO 1)	

Formule objetivos INTELIGENTES



Duración: 60 minutos

	ESTRUCTURAS	PASO A PASO	LONGITUD
PLANIFICA PASO A PASO	1) Introducción	Dígales a los participantes que en esta sesión nos basaremos en la anterior para practicar el establecimiento de objetivos personales, pero principalmente de actividad o sesión.	2 minutos
	2) Creando comodidad	Pregunte a los participantes si han oído hablar del Enfoque SMART para establecer objetivos. Permítalos explicar lo que saben.	8 minutos
	3) Entrar en el tema	Aproveche lo que dijeron los participantes en la tarea anterior y presente el enfoque SMART(ER)/(EST) para el establecimiento de objetivos (Anexo 1), utilizando un rotafolio. Asegúrese de permitir que los participantes hagan preguntas.	15 minutos
	4) Experiencia	Una vez que los participantes estén familiarizados con el enfoque SMART, pídeles que trabajen individualmente para crear un objetivo personal SMART. Discuta algunos de estos. Luego forme grupos pequeños y pídeles que creen un objetivo para una sesión que les gustaría dirigir como capacitadores en el futuro. Una vez que hayan terminado, discútalos en grupo.	25 minutos
	5) Informe	<p>Utilice las siguientes preguntas para dirigir la sesión informativa de la actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué desafíos enfrentó al establecer objetivos SMART para usted o para una sesión? 2. ¿En qué se diferencia la creación de un objetivo SMART para una sesión de la creación de uno personal? 3. ¿Qué parte del proceso SMART crees que será más útil para planificar sesiones como formador y por qué? 4. ¿Obtuvo alguna idea nueva sobre la importancia de objetivos claros y mensurables al planificar una actividad educativa? 5. ¿Qué aspectos del enfoque SMART podrías adaptar o modificar en tu propia planificación futura como formador? 	9 minutos
	6) Cierre	Resuma la importancia de utilizar objetivos SMART y agradezca a los participantes por su participación activa en la sesión.	1 minutos
Materiales y equipos necesarios	PAPELES DE ROTAFOLIO, MARCADORES, HOJAS A4, BOLÍGRAFOS. LISTA DE ASPECTOS SMART(ER)/(EST) A UTILIZAR PARA PRESENTAR EN EL ROTAFOLIO (ANEXO 1).		



Proceso de comunicación

Duración: 80 minutos



	ESTRUCTURAS	PASO A PASO	LONGITUD
PLANIFICA PASO A PASO	1) Introducción	Explique al grupo que en esta actividad revisarán el proceso de comunicación estándar, ya que la capacitación utiliza la comunicación como herramienta principal.	2 minutos
	2) Creando comodidad	Agrupe a los profesores en grupos de 3. Infórmeles a todos que tienen 60 segundos para realizar una tarea juntos. Asigne a cada miembro del equipo una tarea separada que diga "Usa tus 60 segundos para asegurarte de que los otros dos miembros del equipo entiendan cuánto tú..." y para el final agrega varios temas, como "ama a los gatos", "respeto su trabajo"., "admiro a Shakira". "Esperamos con ansias su viaje a Malta". Etc. Después de que todos reciban sus tareas, déles 2 minutos para pensar en cómo realizar la tarea y luego permítalos realizarla en los 60 segundos dados. Después de esto, doy un pequeño informe sobre cómo fue la tarea, cómo se sintieron y por qué les costó lograr la tarea.	15 minutos
	3) Entrar en el tema	Después de la tarea anterior, presente el gráfico del proceso de comunicación a los participantes y recorra cada elemento del gráfico (Remitente, Codificación, Mensaje, Canal, Decodificador Receptor, Ruido y Retroalimentación)	10 minutos
	4) Experiencia	Una vez que el grupo comprenda el proceso de comunicación, cree 8 grupos y entregue a cada uno de ellos una tarjeta con uno de los 8 elementos del proceso de comunicación. Pida a todos que propongan un escenario dramático (de 1 a 2 minutos de duración) en el que el elemento de comunicación que recibieron se descomponga o falle. Déles 10 minutos para planificar, ensayar y preparar la sala para las representaciones teatrales. Después de esto, cada grupo presenta la situación y los espectadores tienen que adivinar en qué elemento se centraron y discutir situaciones similares que enfrentaron en su pasado.	40 minutos
	5) Informe	Utilice las siguientes preguntas para dirigir la sesión informativa de la actividad: 1. ¿Cómo te hizo la primera tarea (en tríos) pensar diferente sobre la comunicación? 2. ¿Qué elementos del proceso de comunicación le parecieron más cruciales para lograr claridad? ¿Por qué? 3. Al analizar los escenarios, ¿cuáles fueron las principales razones de las fallas en la comunicación? 4. ¿Cómo puedes utilizar lo que has aprendido hoy para que tus sesiones de formación sean más efectivas?	10 minutos
	6) Cierre	Resumir junto con los participantes la importancia de la comunicación y cerrar la sesión.	3 minutos
Materiales y equipos necesarios		GRÁFICO DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN (ANEXO 1)	

Lenguaje corporal

Duración: 80 minutos



PLANIFICA PASO A PASO	ESTRUCTURAS	PASO A PASO	LONGITUD
	1) Introducción	Continúe la capacitación mencionando al grupo que la comunicación no es solo verbal, sino también no verbal y que el lenguaje corporal es una gran parte de eso.	3 minutos
	2) Creando comodidad	Forme parejas de participantes y pídale que se enfrenten. Explique que un compañero será la Persona A y el otro la Persona B. La Persona A comenzará haciendo movimientos o gestos lentos y simples (por ejemplo, levantar una ceja, cruzar los brazos, inclinarse ligeramente) mientras la Persona B refleja estos movimientos lo más fielmente posible. Después de 1 minuto, cambien de roles. Anime a los participantes a observar cuidadosamente el lenguaje corporal de su pareja y tratar de reflejar incluso gestos o expresiones sutiles. Después de ambas rondas, pregúnteles cómo se sintieron al concentrarse únicamente en el lenguaje corporal y si aprendieron algo sorprendente sobre la comunicación no verbal.	10 minutos
	3) Entrar en el tema	Pregunte a los participantes qué tipo de elementos del lenguaje corporal conocen y escríbalos en un rotafolio. Una vez que el grupo se quede sin ideas, completa su lista con todos los elementos. Estos son: Accesorios (insignias, pulseras, bolsos, joyas, relojes, etc.), Respiración, Ropa, Cosméticos, Contacto visual, Expresión facial, Marcha, Gestos, Peinado, Apretón de manos, Hábitos nerviosos, No palabras (palabras innecesarias que no añaden nada a el significado de la palabra pero pueden convertirse en hábitos molestos y que distraen Ej. "ya sabes", "quiero decir".), Espacio personal, Contacto físico, Postura, Presencia (la atmósfera que rodea a una persona, así como la impresión emocional). esa persona puede estar presente incluso cuando la persona está ausente . Por ejemplo, su agresividad o nerviosismo pueden llenar la habitación antes de entrar y permanecer allí incluso después de que usted se haya ido.), Olor, Gafas de sol, anteojos, lentes de contacto, Voz/habla. patrón (volumen, tono, fluidez)	25 minutos
	4) Experiencia	Después de haber discutido todos estos elementos y ponerlos en un rotafolio, solicite voluntarios de la mitad del grupo. Encarga a estos voluntarios la tarea de simular (durante 10 minutos) una aburrida lección de matemáticas en clase, con un profesor y alumnos de diversas personalidades típicas. Entregue a la otra mitad del grupo una hoja de observación y pídale que anoten todo lo posible sobre el lenguaje corporal de los actores. Una vez finalizada la simulación y la observación, pida a los observadores que enumeren sus hallazgos y discútalos con todo el grupo.	30 minutos
	5) Informe	Utilice las siguientes preguntas para dirigir la sesión informativa de la actividad: 1. ¿Cómo fue intentar conscientemente mostrar elementos del lenguaje corporal como "actor"? 2. Después de tener la lista de elementos del lenguaje corporal, ¿comenzaste a notar algún hábito inconsciente en los demás o en ti mismo? 3. ¿Qué papel desempeñan los elementos del lenguaje corporal, como el contacto visual, los gestos y la postura, para que un entrenador o profesor parezca más seguro o accesible? 4. ¿Cómo influirá tu conocimiento del lenguaje corporal en tu enfoque como futuro formador? 5. ¿Qué estrategias podrías utilizar para ser más consciente de tu propio lenguaje corporal?	10 minutos
	6) Cierre	Después de sacar conclusiones, resumimos lo aprendido en una frase.	2 minutos
Materiales y equipos necesarios		FICHAS DE OBSERVACIÓN DEL LENGUAJE CORPORAL (ANEXO 1)	

Escucha activa

Duración: 80 minutos



	ESTRUCTURAS	PASO A PASO	LONGITUD
	1) Introducción	Introducimos brevemente el tema, que versará sobre la escucha activa y los tipos de escucha activa.	5 minutos
	2) Creando comodidad	Para relajar a los participantes y crear comodidad, el formador leerá un texto breve, todos deben permanecer en silencio. El texto es el siguiente: Imagina que eres un conductor de autobús. Tu trabajo es conducir el autobús de Main Street. Un día te subes al autobús y empiezas a contar. En la primera parada suben a su autobús 5 personas. En la siguiente parada suben 3 personas y bajan 2 personas. En la siguiente parada bajan 2 personas del autobús. En la siguiente parada suben 3 personas y baja 1 persona. Aquí está la pregunta. ¿De qué color son los ojos del conductor del autobús?	5 minutos
3) Entrar en el tema	Al entrar en materia, les preguntamos sobre la escucha activa en general, qué saben al respecto, también reflexionamos sobre el texto que leyó antes el formador, también la solución.	5 minutos	

<p>4) Experiencia</p>	<p>R. Comenzamos una discusión interactiva y abierta con los participantes sobre la escucha activa, mientras compartimos la siguiente información: La comunicación efectiva consiste tanto en hablar como en escuchar. La escucha activa es una forma de escuchar y responder a otra persona que mejora el entendimiento mutuo. Implica ir más allá de simplemente escuchar las palabras que dice otra persona. Se trata de procesar activamente y buscar comprender el significado y la intención detrás de ellos. Las técnicas de escucha activa incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar completamente presente en la conversación. • Mostrar interés practicando un buen contacto visual • Notar (y usar) señales no verbales • Hacer preguntas abiertas para fomentar más respuestas. • Parafrasear y reflexionar sobre lo dicho. • Escuchar para comprender en lugar de responder • Retener juicios y consejos <p>B. Luego mostramos este video relacionado con la escucha activa. Después del video, reflexionamos sobre lo sucedido en él y discutimos los métodos de escucha activa. C. Para practicar las habilidades de escucha activa, jugamos un juego de dibujo seguido. Todos tienen que encontrar un par y sentarse espalda con espalda. Uno de los pares será el cajón, el otro recibirá una imagen sencilla (sol, manzana, flor, etc.) del entrenador en versión impresa. El dibujante tiene que hacer algunas preguntas sencillas a sus compañeros (por ejemplo, ¿es redondo? ¿Es amarillo?, etc.) para poder dibujar el dibujo en las manos de su compañero con la mayor precisión posible. Después de este juego, reflexionamos brevemente sobre el juego, los métodos que utilizaron los participantes para dibujar los objetos con precisión y la comunicación entre los compañeros. D. Luego, compartimos información sobre la escucha con el grupo, por ejemplo, cuando escuchamos a alguien, generalmente registramos el 10% de sus palabras, el 55% de su lenguaje corporal y el 35% de su tono de voz. Al mismo tiempo, normalmente nos centramos mientras escuchamos en el 10% del contenido y el 90% en la intención. Además, es importante recordar que escuchar mejora la comunicación, demuestra preocupación y escuchar muestra respeto por la persona. E. Finalmente, todos reciben la Autoevaluación de Escucha Activa que incluye una parte donde los participantes pueden escribir el plan para fortalecer sus habilidades de escucha activa. Luego escucharemos a quienes deseen compartir los resultados de sus pruebas.</p>	<p>50 minutos</p>
<p>5) Informe</p>	<p>Después de las actividades haremos un breve resumen haciendo las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué aprendiste de estas tareas de escucha activa? 2. ¿Te sorprendió el resultado de la prueba? 3. ¿Con qué eficacia entendiste las descripciones que tu pareja hizo de su imagen? 4. ¿Qué dificultades encontraste en las tareas? 	<p>10 minutos</p>
<p>6) Cierre</p>	<p>Después de sacar conclusiones, resumimos en una frase lo que hemos aprendido y por qué es importante la escucha activa si tienes el rol de formador o participante.</p>	<p>5 minutos</p>
<p>Materiales y equipos necesarios</p> <p>INTERNET, VÍDEO, PROYECTOR, TV, DIBUJOS IMPRESOS, PÁGINAS A4 Y BOLÍGRAFOS.</p>		



Información sobre la dinámica de grupo

Duración: 60 minutos



	ESTRUCTURAS	PASO A PASO	LONGITUD
	1) Introducción	Introducimos brevemente el tema, que incluye los 5 elementos principales de la dinámica de grupo, comparte con el equipo que trabajaremos estos 5 aspectos durante la sesión.	5 minutos
	2) Creando comodidad	Para relajar a los participantes y crear comodidad, realizamos un juego corto durante el cual los participantes se toman de la mano con los ojos cerrados y luego el objetivo es desatar el nudo en el menor tiempo posible. En el caso de un equipo más grande, podemos dividirlos en varios grupos más pequeños.	5 minutos
	3) Entrar en el tema	Al abordar el tema, pedimos a los participantes que piensen en el juego anterior y recuerden lo que pasó allí. Si esto les resulta difícil (ya que no afecta todas las etapas de la dinámica del grupo), les pedimos que piensen en su lugar de trabajo, su comunidad de clase y traten de recordar cómo el equipo pasó de ser desconocido a colaborativo.	5 minutos
PLANIFICA PASO A PASO 4) Experiencia		<p>Utilizaremos rotafolios para dibujar el modelo de dinámica de grupo de Bruce Tuckman (1967 - 1977). Explicamos que hay 5 etapas identificadas e involucramos a los participantes en la creación de la definición de cada etapa:</p> <p>Etapa 1: Entrenamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los miembros del grupo confían en un comportamiento seguro y modelado y buscan orientación y dirección en el líder del grupo. Se dedicaron a recopilar impresiones y datos sobre las similitudes y diferencias entre ellos y a formar preferencias para futuros subgrupos. Se evitan temas y sentimientos serios. La discusión se centra en definir el alcance de la tarea, cómo abordarla y preocupaciones similares. • El grupo: son inseguros, se "examinan" unos a otros. • Interacciones en el grupo: se observan, se ponen a prueba, buscan puntos de conexión comunes. • Tarea del formador: incluye juegos interactivos, de team building, tiene más energía en esta fase, presta especial atención a todos, ayuda a generar confianza y resolver frustraciones. <p>Etapa 2: Asalto</p> <ul style="list-style-type: none"> • En este punto, los miembros del grupo se comparan entre sí en cuanto a ideas y la forma en que se deben completar las tareas, se prueba el liderazgo entre sí para reconocer qué individuo tiene la aptitud para liderar. Los miembros intentan buscar un puesto que se adapte a su identidad. • El grupo: es como la adolescencia, los miembros del grupo intentan definir su lugar en el grupo. • Interacciones en el grupo: fase menos humilde, se empiezan a formar roles. • Tarea del formador: obliga al equipo a asumir responsabilidades, los saca de su zona de confort, debe reaccionar a tiempo ante todas las situaciones, necesita manejar conflictos, permanecer en el rol, mantenerse objetivo. <p>Etapa 3: Normativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • es el resultado de comprender las necesidades de los demás para completar el proyecto y de que los miembros llegan a acuerdos para avanzar hacia un objetivo común. En este punto, el líder generalmente tranquiliza la posición de cada miembro y crea un consenso entre ellos para mantener el rumbo. • El grupo: cooperativas • Interacciones en el grupo: confían unos en otros, ya aprendieron a trabajar juntos. • Tarea del formador: se convierte en coordinador, muestra el camino. <p>Etapa 4: Actuación</p> <ul style="list-style-type: none"> • En esta etapa los miembros se dan cuenta de sus roles individuales y objetivos grupales. El líder ha dirigido lo suficientemente bien como para permitir que los miembros se vuelvan autosuficientes para completar las tareas necesarias para que el proyecto se lleve a cabo en su totalidad. • El grupo: eficaz • Interacciones en el grupo: solucionan problemas, se prestan atención, son creativos. • Tarea del formador: pasar a un segundo plano. <p>Etapa 5: Clausura (Cierre de la sesión)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etapa final y es cuando el grupo se reúne para celebrar los esfuerzos de los demás para completar el proyecto. • El grupo: son independientes, preparándose para cerrar (soltar) • Tarea del formador: repaso, resumen de actividades, cierre de práctica junto con el grupo. <p>Después de discutir todas las etapas de la dinámica de grupo, dividimos el equipo en grupos pequeños y les pedimos que piensen en experiencias de vida anteriores y describan cada etapa con sus propias palabras (para profundizar en los conocimientos adquiridos en la fase anterior), describan el comportamiento del grupo y también El papel del formador en cada etapa.</p>	30 minutos

5) Informe	Después de escuchar la solución de cada equipo sobre cómo ven el comportamiento del formador y del grupo en cada etapa, reflexionamos sobre lo sucedido haciendo las siguientes preguntas: 1. ¿Fue fácil o más bien difícil trazar los roles respectivos en las etapas dadas? 2. ¿Cómo fue la colaboración en el equipo? ¿Todos estuvieron de acuerdo? 3. ¿Alguna vez has observado estos aspectos dentro de tu equipo? Si es así, ¿dónde? 4. ¿Qué aprendiste?	10 minutos
6) Cierre	Después de sacar conclusiones, resumimos lo que hemos aprendido en una frase, repetimos las etapas de la dinámica de grupo y pedimos a los participantes que observen la formación del grupo la próxima vez que realicen una capacitación o formen parte de un equipo.	5 minutos
Materiales y equipos necesarios MODELO DE BRUCE TUCKMAN (1967 - 1977) DE DINÁMICA DE GRUPO (ANEXO 1) ROTAFOLIOS Y HOJAS DE ROTAFOLIO, HOJAS A4, BOLIGRAFOS		

Resolución de conflictos

Duración: 80 minutos



	ESTRUCTURAS	PASO A PASO	LONGITUD
	1) Introducción	Introducimos brevemente el tema, que incluye el modelo de resolución de conflictos.	5 minutos
	2) Creando comodidad	Para relajar a los participantes y crear comodidad, realizamos un juego corto llamado juego de globos. Cada participante se ata un globo inflado alrededor de los tobillos, el objetivo es tener solo un globo sin defectos al final del juego. La tarea es que cada uno proteja su propio globo.	15 minutos
	3) Entrar en el tema	Al abordar el tema, pedimos a los participantes que piensen en el juego anterior y recuerden lo que pasó allí. Discutimos los métodos que utilizaron para proteger su globo.	5 minutos
PLANIFICA PASO A PASO	4) Experiencia	<p>R. Iniciamos una discusión interactiva y abierta con los participantes sobre situaciones de conflicto y resolución de conflictos.</p> <p>“Cuando estás involucrado en un conflicto, normalmente estás enojado, nervioso o incluso extremadamente avergonzado; éstas son las pequeñas dificultades prácticas que enfrentamos en un conflicto en comparación con la teoría. Es bueno aprender en la práctica porque muchas veces una mala palabra basta para ofender o llegar a un acuerdo desfavorable. Cuando todo el mundo está realmente enojado, realmente importa qué palabras usamos. Así que veamos un ejemplo práctico.”</p> <p>En esta etapa mostramos una escena de la película Django Unchained o cualquier otro video que describa una situación de resolución de conflicto. Después del video, dividimos el equipo en grupos más pequeños y les pedimos que reflexionen sobre los videos, intenten escribir o dibujar en un papel A4 las conclusiones relacionadas con el comportamiento en una situación de conflicto. Una vez que todos estén listos, verificamos las respuestas y sacamos las conclusiones que podrían ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sin personalización: sé cortés y amable con la otra persona, incluso si piensa y dice cosas increíblemente desagradables sobre ti. También te resulta más fácil escuchar/dar la verdad a alguien que parece agradable, ¿no? Si eres grosero, le estás dando a tu pareja la oportunidad de involucrarte en tu comportamiento o comentarios personales. Cuando el mariscal sugiere que Schultz merece terminar muerto en la calle, al igual que el sheriff, el cazarecompensas ni siquiera lo escucha. No se defiende ni contraataca: se mantiene en el tema y propósito original de la conversación. 2. Escuchar mencionar: Comparte lo que entendiste de lo que dijo la otra persona. La escucha activa no sólo tiene una función cognitiva, sino también emocional: si nos entienden, nos calmamos. Al igual que el Dr. Schultz, haría bien en utilizar las palabras de la otra persona: “Y según las instrucciones, estoy listo para salir con las manos sobre la cabeza”. Si interpretas lo suficiente, tarde o temprano tu interlocutor comprenderá que no eres estúpido: no estás en desacuerdo porque no le entiendes. 3. Date tiempo: Si no aciertas enseguida no digas nada, un poco de silencio no le viene mal a nadie. Y si realmente no soportas escuchar, puedes decir algo como: “Si respondí eso ahora mismo, creo que solo te estoy ofendiendo, pero no quiero eso. ¿Puedo conseguir algo de tiempo?”. 4. Pide permiso para hablar: Esta es una pequeña buena técnica, que realmente no importa cuándo, con qué énfasis y qué expresión facial utilices. El Dr. Schultz, por ejemplo, pregunta si puede explicar lo sucedido. 5. No mires a la otra persona como estúpida: Reconoce a la otra persona profesional y personalmente y ponlo en palabras. Schultz, por ejemplo, dice que confía en que el Marshall, como servidor de la ley, cumplirá las reglas. ¡No finjas! 6. Déjalo sentir: Acepta los sentimientos de la otra persona. “Sé que es una noticia inquietante”, dice el doctor Schulz cuando se da cuenta de que ha puesto a su interlocutor en una situación incómoda. Y realmente, avergonzarse unos a otros durante un conflicto es a menudo inevitable, pero no es el objetivo en absoluto. El nerviosismo dificulta el pensamiento racional, pero una actitud valiente y perspicaz es muy necesaria para lograr un resultado del bien común. <p>Después de esto, volvemos a dividir el equipo y les asignamos otra tarea relacionada con la resolución de conflictos: Experimentar conflictos y desacuerdos dentro del grupo: dado que el objetivo es crear una decisión conjunta, los miembros pueden experimentar su propia efectividad social. El orden establecido también puede ayudar a aclarar el sistema de valores del grupo.</p>	40 minutos

<p>4) Experiencia</p>	<p>B. Con el corazón roto Sinopsis: Eres uno de los miembros del Comité Judicial del Hospital Municipal y debes tomar una decisión vital. Sólo usted debe priorizar a los cinco pacientes que esperan un corazón artificial. La Comisión de Justicia (el grupo) debe llegar a un acuerdo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • George Mutti, 61 años, sospechoso de conexiones con el hampa (mafia), casado, tiene 7 hijos, muy rico, después de la operación donará una cantidad mayor al hospital. • Peter Santos, 23 años, estudiante universitario, soltero, estudia mucho, ayuda a mantener a su familia necesitada, desea ser policía después de terminar sus estudios. • Ann Doyle, 45 años, ama de casa, viuda, mantiene a tres hijos, pocos ingresos, sin ahorros. • Johnny Jaberg, 35 años, actor conocido, divorciado, ambos hijos criados por su ex esposa, donado para establecer un refugio para personas sin hogar. • Howard Wilkinson, 55 años, senador del estado de California, casado, un hijo, elegido recientemente. <p>Después de crear el pedido, discutimos los resultados y escuchamos la perspectiva de todos.</p>	
<p>5) Informe</p>	<p>Después de escuchar la solución de cada equipo, lideramos una reflexión haciendo estas preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo te sentiste al crear el pedido? 2. ¿Cómo fue la colaboración en el equipo? ¿Todos estuvieron de acuerdo? 3. ¿Alguna vez has experimentado alguna situación de conflicto? En caso afirmativo, ¿cómo lo solucionaste? ¿Usaste alguno de los métodos que aprendimos hoy? 4. ¿Cómo puedes utilizar lo que aprendiste en esta sesión, en tu trabajo o como formador? 	<p>10 minutos</p>
<p>6) Cierre</p>	<p>Después de sacar conclusiones, resumimos lo aprendido en una frase.</p>	<p>5 minutos</p>
<p>Materiales y equipos necesarios</p> <p>PAPELES A4, BOLÍGRAFOS, PORTÁTIL, TV O PROYECTOR.</p>		



Manejo de temas y situaciones controvertidas

Duración: 90 minutos



ESTRUCTURAS		PASO A PASO	LONGITUD
PLANIFICA PASO A PASO	1) Introducción	Explique a los participantes que vamos a hablar de algunas reglas éticas y dilemas relacionados con el papel del formador en el marco de la educación no formal. Advértales que estas situaciones deben practicarse en lugar de hablarse de ellas.	3 minutos
	2) Creando comodidad	Divida a los participantes en pequeños grupos de 3 a 4 personas por grupo. Pídeles que compartan brevemente sobre un caso controvertido que hayan experimentado en el aula o en la sala de capacitación. La idea es que sientan confianza y comodidad en el grupo pequeño.	5 minutos
	3) Entrar en el tema	Pregunte a los participantes cómo reaccionan normalmente cuando se encuentran en una situación incómoda: ¿intervienen o simplemente lo dejan pasar? Probablemente te respondan que depende, pero puedes pedir algunas experiencias, ejemplos: ¿cuáles son algunos casos que han surgido en la vida profesional docente y formativa de los participantes? Asegúrese de despertar la curiosidad sin entrar en una discusión profunda sobre los casos y temas que plantean los participantes.	5 minutos
	4) Experiencia	A medida que los participantes se dividen en grupos, entregue a cada grupo uno de los 7 casos (Anexo 1). Estos casos específicos están diseñados desde la perspectiva de la FP y la educación empresarial. Pida a cada grupo que lea el caso y discuta cómo reaccionaría cada uno de los participantes si fuera el formador. Después de que cada persona del grupo pequeño haya compartido cómo reaccionarían para resolver el caso descrito, el grupo debe seleccionar una de las reacciones y recrear el caso (y la reacción, es decir, la resolución del caso) a través de una escena de teatro. Deles a los grupos 5 minutos para prepararse y 2-2 minutos para mostrar las actividades. Hay dos formas de organizar el debriefing y la discusión de este tipo de actividad: 1) Discuta cada caso después de su presentación. La ventaja de este tipo de enfoque es que la escena está fresca en la mente de todos y permite discusiones más centradas y orientadas a los detalles. La desventaja es que normalmente los grupos que aún no han presentado su escena permanecen ansiosos o continúan planificando y mejorando su escena, en lugar de involucrarse en el caso presentado por otros. 2) Presentar todos los casos uno por uno sin discusión y abrir la discusión plenaria al final. La ventaja es que como cada uno ha presentado su escena, pueden centrarse en la discusión. La desventaja es que se pueden perder las primeras impresiones y los aspectos más destacados de una escena. Si se opta por este escenario, el formador debe tomar notas de cada escena para poder discutir las más adelante.	45 minutos
	5) Informe	Después de las actividades haremos un breve resumen haciendo las siguientes preguntas: 1. ¿Cómo te sientes? 2. ¿Qué se destacó como escena? ¿Qué tal una solución? 3. ¿Cuál es la mejor estrategia a seguir cuando alguien del grupo dice algo problemático: lo dejamos sin respuesta ya que hemos prometido tener un espacio seguro? Si no, ¿cómo reaccionamos? ¿Priorizamos el aprendizaje sobre el activismo? 4. Si el formador decide no reaccionar, ¿qué más puede hacer para no dejar la afirmación/actitud problemática sin respuesta? 5. ¿Cuál es la distancia adecuada entre un formador y un participante? ¿Cómo podemos hacer cumplir esta distancia sin perder la confianza del participante? 6. ¿Cuándo priorizamos el sentimiento de uno o varios participantes sobre el aprendizaje del grupo? ¿Es lo mismo apoyar a un inmigrante en caso de una declaración xenófoba que a una persona que no pudo soportar el feedback de sus pares? ¿Cuál sería la regla general? 7. ¿Qué es lo más importante que has aprendido sobre el código ético del formador hoy en día?	25 minutos
	6) Cierre	Como cierre, los participantes podrían compartir más de su experiencia personal en el manejo de situaciones controvertidas, incluyendo -si es relevante- hacer una referencia a la misma discusión, donde pueden explicar qué dilema tienen, qué decisión se tomó y por qué, equilibrando entre mantener un ambiente de aprendizaje y un espacio seguro.	7 minutos
Materiales y equipos necesarios		ESTUCHES IMPRESOS Y CORTADOS PARA CADA GRUPO (ANEXO 1)	



Debriefing y reflexión en los procesos de aprendizaje



Duración: 100 minutos

PLANIFICA PASO A PASO	ESTRUCTURAS	PASO A PASO	LONGITUD
	1) Introducción	Explique a los participantes que vamos a hablar de un elemento crucial de la educación no formal, el debriefing o la reflexión.	4 minutos
	2) Creando comodidad	Pída a los participantes que se sienten, se relajen y cierren los ojos si así lo desean. Pídales que respiren normalmente y pídales que sigan sus pasos desde el comienzo del día hasta este momento concreto. Pídales que piensen si hubo algo que aprendieron (un hecho, algo que hacer, algo que hacer mejor) durante este período de tiempo y qué. Puedes terminar diciendo que acabamos de hacer una reflexión.	10 minutos
	3) Entrar en el tema	<p>Empiece por repetir el mantra de que lo que convierte una experiencia en aprendizaje es la reflexión. Presentar al grupo los dos tipos principales de reflexión como parte de un proceso de aprendizaje:</p> <p>1. Reflexión de una actividad concreta : Cuando reflexionamos sobre alguna experiencia concreta vivida recientemente, lo que solemos llamar debriefing: en este caso solemos utilizar discusiones para destilar la experiencia en aprendizaje.</p> <p>2. Cuando reflexionamos sobre partes más grandes de un proceso de aprendizaje : en este caso reflexionamos más sobre cómo hemos cambiado, es decir, qué competencias hemos mejorado como resultado de un proceso estructurado de aprendizaje. Debido a que es más egocéntrico, también utiliza herramientas más silenciosas y reflexivas como por ejemplo: llevar un diario, reflexión silenciosa, meditación, caminata silenciosa, dibujo, etc., pero dependiendo del estilo de aprendizaje.</p>	10 minutos
4) Experiencia	<p>Explique a los participantes que nos centraremos en el debriefing, es decir, la reflexión sobre actividades educativas específicas y concretas. Puede consultar el ciclo de aprendizaje experiencial de Kolb (ver sesión Estilos de aprendizaje) y explicar que el debriefing es, de hecho, parte del ciclo.</p> <p>Puedes presentar los diferentes formatos para hacer un debriefing y preguntar a los participantes cuál es el beneficio o valor agregado de cada formato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todo el grupo (discusión plenaria) <ul style="list-style-type: none"> + Aporta más puntos de vista y centraliza el proceso para todos. - Es posible que las personas más tímidas no estén dispuestas a compartir en el plenario, la discusión lleva tiempo. 2. Grupos pequeños -> grupos grandes (plenaria) <ul style="list-style-type: none"> + Las personas más tímidas tienen más probabilidades de participar; ahorra tiempo, ya que sólo el resumen se presenta al plenario (teóricamente). - Podría limitar la interacción y el intercambio de ideas, pérdida de ideas en el proceso, algunos grupos pequeños con mayor calidad de discusión que otros. 3. En parejas <ul style="list-style-type: none"> + Fomenta la participación, fomenta conexiones más profundas y permite compartir más rápidamente. - ofrece una perspectiva limitada, abre la puerta a un compromiso desigual y requiere un intercambio estructurado. 4. Reflexión individual <ul style="list-style-type: none"> + Fomenta la introspección personal, promueve la inclusión y permite un ritmo flexible. - Intercambio limitado de ideas, retroalimentación menos inmediata, requiere un intercambio estructurado <p>Explique cuál es la lógica de la línea de interrogatorio del debriefing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hecho: ¿qué pasó? • Emocional: ¿qué hemos sentido? • Realidad: ¿cómo se relaciona la actividad con el mundo real? • Aprendizaje: ¿qué hemos aprendido? • Futuro: qué podemos hacer para cambiar (a nosotros mismos o al mundo) <p>Las preguntas informativas suelen estar diseñadas para seguir la misma lógica que la presentada anteriormente.</p> <p>REGLA DE ORO 1: NO haga preguntas de sí o no. Las preguntas de sí/no le darán respuestas de sí/no que, por regla general, no mejoran la reflexión y matan las conversaciones en lugar de provocarlas.</p> <p>REGLA DE ORO 2: NO haga varias preguntas. Pregúntele a 1, espere las respuestas, luego agrádezcalle y pregunte al siguiente. Si hace varias preguntas, no serán respondidas correctamente.</p> <p>Finalmente, divida a los participantes en grupos de 3 a 5 personas y proporcione a cada grupo una descripción de una actividad educativa de una guía educativa de su elección. Pero oculte, redacte o recorte las preguntas para la reflexión y pida a cada grupo que redacte sus propias preguntas para el interrogatorio, siguiendo la lógica del cuestionamiento (arriba) y la idea general detrás del interrogatorio (para extraer el aprendizaje). Dé a los grupos entre 15 y 20 minutos (dependiendo de la duración de las actividades educativas que revisarán) y luego pídales que presenten sus preguntas (idealmente en el orden que tendría sentido lógico para dirigir la discusión para el informe). Si tiene tiempo, puede organizar la presentación como una sesión de retroalimentación (ver sesión sobre Retroalimentación), si no simplemente discutir poco después de cada presentación si se sigue la lógica, si otras preguntas pueden enriquecer la discusión (y el proceso de reflexión), observe si hay preguntas de sí o no (generalmente las hay!), si apresuraron las preguntas, si hicieron más de una pregunta a la vez (generalmente lo hacen).</p>	45 minutos	

5) Informe	<p>Después de las actividades haremos un breve resumen haciendo las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo te sientes? 2. ¿Cuáles fueron las dificultades para seguir la misma lógica al diseñar las preguntas informativas? 3. ¿Qué fue un desafío al formular preguntas? 4. ¿Cómo podemos resolver situaciones en las que las personas se niegan a participar en el interrogatorio? 5. ¿Qué puede ayudarnos a mejorar en el diseño de preguntas informativas y en la conducción de sesiones informativas? 6. ¿Es mejor seguir estrictamente las preguntas preliminares preparadas o seguir la corriente de la discusión? ¿Por qué? 7. ¿Cómo podemos utilizar las técnicas de debriefing en la vida cotidiana y/o en la reflexión fuera de la formación como parte de un proceso de aprendizaje? 	30 minutos
6) Cierre	<p>Pregunte a los participantes cuál creen que es la mejor manera de cerrar una sesión informativa. Si tiene una conclusión: ¿qué conclusión formularían/ofrecerían a partir de esta sesión? si dicen pregunta abierta: qué pregunta abierta formularían/ofrecerían a partir de esta sesión.</p>	1 minutos
Materiales y equipos necesarios <p>ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y EXPERIENCIALES, CON PREGUNTAS PARA LA REFLEXIÓN REDACTADAS O ELIMINADAS: UNA PARA CADA GRUPO PEQUEÑO (ANEXO 1)</p>		



Mi propio comportamiento

Duración: 60 minutos



	ESTRUCTURAS	PASO A PASO	LONGITUD
PLANIFICA PASO A PASO	1) Introducción	Introducimos brevemente el tema, que versará sobre el comportamiento del formador y los estilos de comunicación relacionados con el mismo.	5 minutos
	2) Creando comodidad	Para relajar a los participantes y crear comodidad, realizamos un breve juego de roles. Solicitamos que 2 de los participantes formen parte de la obra, el resto del grupo serán observadores. En la primera ronda, uno de los jugadores actuará pasivamente durante la comunicación. En la segunda fase escuchará activamente.	5 minutos
	3) Entrar en el tema	Al entrar en materia, pedimos a los participantes que reflexionen sobre lo que pasó durante el juego de roles, qué tipo de estilo de comportamiento y estilo de comunicación se ha utilizado.	5 minutos
	4) Experiencia	<p>Iniciamos una discusión interactiva y abierta con los participantes sobre los estilos de comunicación que conocen. A continuación te compartimos la teoría detrás de los estilos de comunicación, también enumeramos los 3 estilos principales. En un papelógrafo el formador dibuja los estilos y junto con el equipo recoge las expresiones que caracterizan cada estilo.</p> <p>1. Comunicaciones pasivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Habla suave/tranquilo Permite que otros se aprovechen Prioriza las necesidades de los demás. Mal contacto visual/mira hacia abajo o hacia otro lado No expresa sus propias necesidades/deseos Falta de confianza <p>2. Comunicación agresiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> fácilmente frustrado Habla en voz alta o dominante. No dispuesto a ceder <p>3. Comunicación asertiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> Escucha sin interrupciones Establece claramente las necesidades y los deseos. Dispuesto a comprometerse Defiende sus propios derechos Tono/lenguaje corporal seguro Buen contacto visual <p>Uso de la crítica, la humillación y la dominación.</p> <p>Interrumpe con frecuencia o no escucha</p> <p>Falta de respeto hacia los demás</p> <p>Después de escribir las características en el rotafolio, dividimos el equipo en pequeños grupos y damos 4 escenarios a cada grupo. La tarea es crear la versión pasiva, agresiva y asertiva de cada escenario y prepararse para un juego de roles (pueden elegir uno de los escenarios o el entrenador puede elegir en lugar de ellos). Los escenarios son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tu jefe te pide que te quedes hasta tarde, mientras todos los demás se van. Siempre eres tú quien se queda hasta tarde y esta noche tienes planes. Tu pareja dejó un desastre en la cocina y estás demasiado ocupado para limpiar. Estás en un restaurante y el camarero te trajo el plato equivocado. Un amigo apareció en tu casa sin ser invitado. Normalmente, estarías feliz de dejarlos entrar, pero esta vez estás ocupado. <p>Después de la actividad discutimos cuál escenario fue el más fácil de trabajar (pasivo, agresivo o asertivo) y qué pensamos sobre nuestro propio estilo de comunicación.</p> <p>Como última actividad, los participantes completan un cuestionario sobre estilos de comunicación y luego reflexionamos sobre nuestro propio comportamiento y estilo de comunicación, en función del resultado del cuestionario.</p>	30 minutos
	5) Informe	Después de las actividades haremos un breve resumen haciendo las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué aprendiste? ¿Te sorprendió el resultado del cuestionario? ¿Por qué es importante practicar un estilo de comunicación asertivo como formador? 	10 minutos
	6) Cierre	Después de sacar conclusiones, resumimos en una frase lo que hemos aprendido y por qué es importante la comunicación asertiva si tienes el rol de formador o participante.	5 minutos
Materiales y equipos necesarios	CUESTIONARIO DE ESTILO DE COMUNICACIÓN IMPRESO, PÁGINAS A4 Y BOLÍGRAFOS.		



El tono

Duración: 70 minutos



PLANIFICA PASO A PASO	ESTRUCTURAS	PASO A PASO	LONGITUD																								
	1) Introducción	Introducimos brevemente el tema, que será sobre el tono utilizado durante una sesión de entrenamiento.	5 minutos																								
	2) Creando comodidad	Para relajar a los participantes y crear comodidad, les pedimos que hablen muy rápido/lento, alto/silencioso, usando voz profunda/alta.	5 minutos																								
	3) Entrar en el tema	Al entrar en el tema, preguntamos a los participantes sobre su conocimiento y experiencia de la tonalidad. ¿Por qué es importante? ¿Cómo puede afectar a la propia formación?	5 minutos																								
	4) Experiencia	<p>Para experimentar la importancia del tono, los participantes obtienen un tema del que hablar delante de los demás. Cada participante obtendrá una palabra, que son las siguientes, pero podría ser cualquiera:</p> <table border="0"> <tr> <td>Estudiantes con los que trabajas</td> <td>lugar favorito</td> </tr> <tr> <td>Artículos de la suerte</td> <td>comida mas deliciosa</td> </tr> <tr> <td>Mejor amigo</td> <td>tu mascota</td> </tr> <tr> <td>tu jefe</td> <td>Actividad de tiempo libre</td> </tr> <tr> <td>tu cumpleaños</td> <td>La historia más divertida que te pasó.</td> </tr> <tr> <td>Tus alumnos</td> <td>Un participante del grupo.</td> </tr> <tr> <td>Tus colegas</td> <td>Experiencias como líder</td> </tr> <tr> <td>uno de tus familiares</td> <td>Una situación de conflicto</td> </tr> <tr> <td>Cantante favorito</td> <td>El trabajo de tus sueños</td> </tr> <tr> <td>tu vecino</td> <td>Tus vacaciones</td> </tr> <tr> <td>tu pais</td> <td>Tu color favorito</td> </tr> <tr> <td>mentor de tu vida</td> <td>algo vergonzoso</td> </tr> </table> <p>Luego la tarea es contar su propia historia relacionada con el tema (no más de 1 minuto). Un profesional o alguien con experiencia en el tema evaluará su desempeño. Si no hay nadie con experiencia, el formador puede reflexionar sobre los siguientes aspectos clave para resaltar su explicación sobre la evaluación del tono:</p> <p>Paz: lo ideal es una paz moderada. Escuche atentamente: ¿el discurso es demasiado rápido, demasiado lento o moderado?</p> <p>Volumen: debe alinearse con el contexto. ¿Hablar demasiado bajo, demasiado alto o es ideal?</p> <p>Tono: ¿el discurso es monótono o variable? Variar el tono puede hacer que el discurso sea más atractivo, ayuda a expresar emociones y enfatizar aspectos importantes del mismo.</p> <p>Suavidad: se refiere a la calidad de la voz. Durante la evaluación, el formador debe considerar si el tono del orador coincide con el estado de ánimo de su mensaje y si le resulta fácil de escuchar.</p> <p>Acentos y Énfasis: ayuda a resaltar información importante. Durante la evaluación el formador debe buscar el equilibrio y la relevancia, comprobar si se enfatizan o no los puntos clave.</p> <p>Pausas y descansos: pueden hacer que el discurso sea más claro e impactante. Sin embargo, demasiadas pausas pueden interrumpir el flujo. Durante la evaluación el formador debe buscar el equilibrio.</p> <p>Variación y dinámica: la variación dinámica del tono ayuda a mantener el interés. La variación dinámica cambiante mantiene a los oyentes interesados.</p> <p>Después de la retroalimentación individual, el formador pide a los participantes que repitan su historia y actuación, aplicando la retroalimentación recibida. También en la segunda ronda recibirán feedback adicional si es necesario, ayudando a establecer la tonalidad correcta.</p>	Estudiantes con los que trabajas	lugar favorito	Artículos de la suerte	comida mas deliciosa	Mejor amigo	tu mascota	tu jefe	Actividad de tiempo libre	tu cumpleaños	La historia más divertida que te pasó.	Tus alumnos	Un participante del grupo.	Tus colegas	Experiencias como líder	uno de tus familiares	Una situación de conflicto	Cantante favorito	El trabajo de tus sueños	tu vecino	Tus vacaciones	tu pais	Tu color favorito	mentor de tu vida	algo vergonzoso	30 minutos
		Estudiantes con los que trabajas	lugar favorito																								
	Artículos de la suerte	comida mas deliciosa																									
	Mejor amigo	tu mascota																									
	tu jefe	Actividad de tiempo libre																									
	tu cumpleaños	La historia más divertida que te pasó.																									
Tus alumnos	Un participante del grupo.																										
Tus colegas	Experiencias como líder																										
uno de tus familiares	Una situación de conflicto																										
Cantante favorito	El trabajo de tus sueños																										
tu vecino	Tus vacaciones																										
tu pais	Tu color favorito																										
mentor de tu vida	algo vergonzoso																										
5) Informe	<p>Después de las actividades haremos un breve resumen haciendo las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué aprendiste? • ¿Por qué es importante tener el tono correcto durante el entrenamiento? • ¿Cómo puedes practicar el tono? 	10 minutos																									
6) Cierre	Después de sacar conclusiones, resumimos en una frase lo que hemos aprendido y por qué la tonalidad es un aspecto importante a la hora de impartir una formación.	5 minutos																									





Estilos de aprendizaje

Duración: 50 minutos



	ESTRUCTURAS	PASO A PASO	LONGITUD
PLANIFICA PASO A PASO	1) Introducción	Introducimos brevemente el tema, que será el modelo de estilo de aprendizaje de Kolb (1984), además por qué es importante conocer el estilo de aprendizaje del grupo y el mío propio.	5 minutos
	2) Creando comodidad	Para relajar a los participantes y crear comodidad, les pedimos que aprendan un poema corto de 4 líneas.	8 minutos
	3) Entrar en el tema	Al entrar en materia, preguntamos a los participantes cuál fue su método para aprender el poema, también qué estilos de aprendizaje conocen ya, cuál es su método de aprendizaje preferido.	5 minutos
	4) Experiencia	<p>Mostramos el modelo de estilos de aprendizaje de Kolb (Anexo 1) en un televisor o proyector y compartimos la teoría detrás de él manteniendo una discusión abierta con los participantes.</p> <p>El modelo de estilo de aprendizaje de Kolb (1984) se centra en el alumno, dice que el profesor no es necesario. Tiene estos pasos: Experiencia concreta – Observación reflexiva – Conceptualización abstracta – Experimentación activa y se basa en estos 4 estilos de aprendizaje definidos:</p> <p>Divergentes (sentir y observar): estas personas pueden ver las cosas desde diferentes perspectivas. Son sensibles. Prefieren observar que hacer, tienden a recopilar información y utilizar la imaginación para resolver problemas. Estas personas se desempeñan mejor en situaciones que requieren generación de ideas, por ejemplo, lluvia de ideas. Están interesados en las personas, tienden a ser imaginativos y emocionales, y tienden a ser fuertes en las artes. Las personas con estilos divergentes prefieren trabajar en grupos, escuchar con la mente abierta y recibir comentarios personales.</p> <p>Asimilar (observar y pensar): la preferencia de aprendizaje por asimilar implica un enfoque lógico y conciso. Las ideas y los conceptos son más importantes que las personas. Estas personas requieren explicaciones buenas y claras más que una oportunidad práctica. Se destacan por comprender información amplia y organizarla en un formato claro y lógico. Las personas con un estilo de aprendizaje asimilador están menos centradas en las personas y más interesadas en ideas y conceptos abstractos.</p> <p>Convergente (hacer y pensar): las personas con un estilo de aprendizaje convergente pueden resolver problemas y utilizarán su aprendizaje para encontrar soluciones a problemas prácticos. Prefieren tareas técnicas y se preocupan menos por las personas y los aspectos interpersonales. A las personas con un estilo convergente les gusta experimentar con nuevas ideas, simular y trabajar con aplicaciones prácticas. Son mejores para encontrar usos prácticos para ideas y teorías. Pueden resolver problemas y tomar decisiones encontrando soluciones a preguntas y problemas.</p> <p>Acomodativo (hacer y sentir): el estilo de aprendizaje Acomodativo es “práctico” y se basa en la intuición más que en la lógica. Estas personas utilizan el análisis de otras personas y prefieren adoptar un enfoque práctico y experiencial. Se sienten atraídos por nuevos desafíos y experiencias, y por llevar a cabo planes. Las personas con un estilo de aprendizaje complaciente tenderán a depender de otros para obtener información en lugar de realizar su propio análisis. Este estilo de aprendizaje prevalece entre la población general.</p> <p>Después de comprender el modelo de Kolb, los participantes completan la Prueba del Inventario de Estilos de Aprendizaje.</p>	20 minutos
	5) Informe	Después de las actividades haremos un breve resumen haciendo las siguientes preguntas: 1. ¿Qué aprendiste? 2. ¿Te sorprendió el resultado del inventario? 3. ¿Estás de acuerdo/en desacuerdo con el resultado? 4. ¿Por qué es importante conocer tu propio estilo de aprendizaje? 5. ¿Son los estilos de aprendizaje la historia completa?	10 minutos
	6) Cierre	Después de sacar conclusiones, resumimos lo aprendido en una frase.	2 minutos
Materiales y equipos necesarios	PRUEBA DE INVENTARIO DE ESTILOS DE APRENDIZAJE IMPRESA (ANEXO 1), COMPUTADORA PORTÁTIL, TV O PROYECTOR.		



Clasificación de métodos de aprendizaje

Duración: 80 minutos



	ESTRUCTURAS	PASO A PASO	LONGITUD
PLANIFICA PASO A PASO	1) Introducción	Explique que la última pregunta del informe de la sesión anterior fue "¿Son los estilos de aprendizaje la historia completa?" y esto fue pedido a propósito para dar paso a esta actividad, que se centra en los métodos de aprendizaje, pero que también es un momento de introspección y autocrítica de toda esta formación.	3 minutos
	2) Creando comodidad	Para crear comodidad, pregunte a los participantes si conocen otras formas de categorizar el aprendizaje, además de las categorizaciones de Kolb o Auditiva, Visual y Cinestésica. Permita que los participantes respondan y compartan sus experiencias. Si mencionan algunos que se discutirán a continuación, colóquelos en una hoja de rotafolio.	10 minutos
	3) Entrar en el tema	Después de esto, proyecte este video sobre una charla TED que desafíe la Prueba del Inventario de Estilos de Aprendizaje y su uso y pregunte a los estudiantes qué piensan al respecto. Si están enojados, decepcionados o confundidos acerca de por qué terminamos la actividad anterior con el test si no funciona, explícales que es por 3 razones. En primer lugar, porque nada es tan sencillo ni tan blanco y negro en todo, incluido el aprendizaje. A lo largo de las décadas fueron muchos los estudios y teorías a partir de los cuales el Inventario de Estilos de Aprendizaje se volvió popular y sobreutilizado aunque -como se ve en el video- es un enfoque simplista que sólo se sostiene en circunstancias muy específicas. En segundo lugar, porque es importante arrojar luz sobre estos aspectos, abordarlos críticamente e intentar darles sentido. Por último, porque la educación no formal no se trata sólo de experiencias positivas. Como se vio en las primeras sesiones de la formación, el aprendizaje se produce fuera de la zona de confort y, para llegar allí, a veces es necesario generar sentimientos como ira, decepción o confusión.	25 minutos
	4) Experiencia	<p>Para la actividad principal de esta sesión, céntrese en explicar a los participantes otras formas de categorizar el aprendizaje y asegúrese de aclarar que todas las clasificaciones son enfoques para intentar explicar cosas y que no existe una clasificación que sea holística. El aprendizaje ocurre de manera diferente para cada uno en diferentes contextos, pero necesitamos clasificaciones y nombres para poder hablar de ellos, enseñarlos. Explique que existen muchos modelos para ayudarnos a comprender el aprendizaje. Comparta algunas formas alternativas de categorizar los estilos de aprendizaje, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inteligencias múltiples de Gardner : Esto sugiere que las personas tienen diferentes tipos de inteligencia, como la lingüística, lógico-matemática, espacial, musical, corporal- cinestésica , interpersonal, intrapersonal y naturalista. • Estilos de aprendizaje de Honey & Mumford : identifica cuatro tipos: activista, reflexivo, teórico y pragmático, cada uno con preferencias únicas sobre cómo aprenden e interactúan con la información. • Taxonomía SOLO de Biggs : clasifica los resultados del aprendizaje por niveles de complejidad, desde la comprensión superficial hasta el pensamiento abstracto profundo, relacional y extendido. • Aprendizaje formal, no formal e informal: <ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje formal: normalmente tiene lugar en entornos estructurados, como escuelas o universidades, con un plan de estudios establecido y educadores capacitados. Generalmente está certificado y estandarizado, a veces incluso rígido y desactualizado. Aprendizaje no formal: estructurado pero más flexible que el aprendizaje formal, que a menudo ocurre fuera de las instituciones educativas tradicionales. Los ejemplos incluyen talleres, intercambios de jóvenes, seminarios, cursos de capacitación y programas de desarrollo de habilidades donde el aprendizaje está orientado a objetivos pero no estandarizado. Aprendizaje Informal: Ocurre naturalmente a través de experiencias de la vida diaria, sin planificación estructurada ni objetivos establecidos. Esto incluye aprender de las interacciones sociales, el autoestudio o la resolución de problemas del día a día. <p>Después de presentarlos, enfatice que cada modelo ofrece ideas pero tiene limitaciones y funciona mejor en contextos específicos. Luego, divida a los participantes en tres grupos y asigne a cada grupo una de las categorías: aprendizaje formal, no formal o informal. Proporcione a cada grupo un escenario en el que necesiten enseñar una habilidad específica (por ejemplo, resolución de conflictos, administración del tiempo o habilidades básicas de computación). Pida a cada grupo que planifique un breve esquema o enfoque sobre cómo impartirían la habilidad utilizando el método de aprendizaje asignado. Luego, cada grupo presenta su plan y explica cómo adaptaron su enfoque para que se ajuste a las características del aprendizaje formal, no formal o informal. Analice cómo las fortalezas y limitaciones de cada categoría impactan la experiencia de aprendizaje.</p>	25 minutos
	5) Informe	Después de las actividades haremos un breve resumen haciendo las siguientes preguntas: <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué le resultó útil o desafiante acerca de la categoría o modelo de aprendizaje asignado? 2. ¿Cómo crees que combinar el aprendizaje formal, no formal e informal podría mejorar la experiencia de aprendizaje para diferentes tipos de estudiantes? 3. ¿Cómo afectó la estructura del método o modelo asignado a la participación, la autonomía y la interacción del alumno? 4. ¿Qué conocimientos obtendría al aplicar modelos como las Inteligencias de Gardner, Honey & Mumford o la Taxonomía SOLO a un escenario del mundo real? 5. ¿Con cuál de las categorizaciones se siente más cómodo como formador y por qué? 6. ¿Cómo podrían estas diferentes categorizaciones de aprendizaje afectar su enfoque cuando trabaja con diferentes grupos? 7. ¿Cómo influye la comprensión y combinación de diferentes categorizaciones de aprendizaje en su confianza y adaptabilidad como formador? 	15 minutos

6) Cierre	Recuerde al grupo que no es necesario descartar la prueba de Kolb o Inventario de estilos de aprendizaje, solo usarla en el contexto adecuado y resaltar sus aspectos positivos y negativos.	3 minutos
Materiales y equipos necesarios	PAPEL DE ROTAFOLIO Y MARCADORES PARA PRESENTAR DIFERENTES CATEGORÍAS.	

Los 20 mayores errores del entrenador durante el entrenamiento



Duración: 60 minutos

	ESTRUCTURAS	PASO A PASO	LONGITUD																				
PLANIFICA PASO A PASO	1) Introducción	Dígale al grupo que en esta sesión adoptaremos un enfoque práctico para ver cuáles son los 20 errores más comunes que cometen los entrenadores.	2 minutos																				
	2) Creando comodidad	Asegure a los participantes que todos cometemos errores, que el propósito de esta actividad no es ridiculizar o señalar con el dedo a nadie, solo identificar los errores y tratar de evitarlos, practique para cometerlos lo menos posible.	5 minutos																				
	3) Entrar en el tema	<p>Presentar los 20 errores, impresos y cortados en trozos de papel.</p> <table border="0"> <tr> <td>El entrenador no está preparado.</td> <td>El formador llega tarde o se le acaba el tiempo.</td> </tr> <tr> <td>El formador da información demasiado básica.</td> <td>El entrenador tiene un humor grosero/inapropiado.</td> </tr> <tr> <td>El entrenador malinterpreta al grupo.</td> <td>El entrenador está demasiado vestido o demasiado vestido.</td> </tr> <tr> <td>El formador da demasiada información.</td> <td>El formador no proporciona materiales de apoyo.</td> </tr> <tr> <td>El entrenador no establece contacto visual.</td> <td>El formador no utiliza tecnologías modernas.</td> </tr> <tr> <td>El entrenador da la espalda al grupo.</td> <td>El formador dispone de ayudas visuales mal diseñadas.</td> </tr> <tr> <td>El formador pasa por alto/ignora las preguntas.</td> <td>El entrenador es demasiado personal.</td> </tr> <tr> <td>El ritmo del entrenador es demasiado lento.</td> <td>El entrenador monopoliza la conversación.</td> </tr> <tr> <td>El formador está aburrido o le falta entusiasmo.</td> <td>El formador hace un uso excesivo de la jerga y las abreviaturas.</td> </tr> <tr> <td>El formador no concluye la sesión.</td> <td>El formador está desorganizado con los materiales.</td> </tr> </table>	El entrenador no está preparado.	El formador llega tarde o se le acaba el tiempo.	El formador da información demasiado básica.	El entrenador tiene un humor grosero/inapropiado.	El entrenador malinterpreta al grupo.	El entrenador está demasiado vestido o demasiado vestido.	El formador da demasiada información.	El formador no proporciona materiales de apoyo.	El entrenador no establece contacto visual.	El formador no utiliza tecnologías modernas.	El entrenador da la espalda al grupo.	El formador dispone de ayudas visuales mal diseñadas.	El formador pasa por alto/ignora las preguntas.	El entrenador es demasiado personal.	El ritmo del entrenador es demasiado lento.	El entrenador monopoliza la conversación.	El formador está aburrido o le falta entusiasmo.	El formador hace un uso excesivo de la jerga y las abreviaturas.	El formador no concluye la sesión.	El formador está desorganizado con los materiales.	15 minutos
	El entrenador no está preparado.	El formador llega tarde o se le acaba el tiempo.																					
	El formador da información demasiado básica.	El entrenador tiene un humor grosero/inapropiado.																					
	El entrenador malinterpreta al grupo.	El entrenador está demasiado vestido o demasiado vestido.																					
El formador da demasiada información.	El formador no proporciona materiales de apoyo.																						
El entrenador no establece contacto visual.	El formador no utiliza tecnologías modernas.																						
El entrenador da la espalda al grupo.	El formador dispone de ayudas visuales mal diseñadas.																						
El formador pasa por alto/ignora las preguntas.	El entrenador es demasiado personal.																						
El ritmo del entrenador es demasiado lento.	El entrenador monopoliza la conversación.																						
El formador está aburrido o le falta entusiasmo.	El formador hace un uso excesivo de la jerga y las abreviaturas.																						
El formador no concluye la sesión.	El formador está desorganizado con los materiales.																						
4) Experiencia	Forme grupos de 2 y, dependiendo del tamaño del grupo, dé 2 o 3 errores a cada grupo (para que los 20 estén distribuidos). Pídales que asuman el papel de 2 entrenadores impartiendo una sesión de 1 a 2 minutos de duración actuando en de manera exagerada o caricaturizada los errores cometidos. Otros necesitan adivinar los errores que están presentando.	25 minutos																					
5) Informe	Debido a que en esta sesión hiciste mini sesiones informativas después de cada actuación, una vez realizada esa parte de la actividad, solo haz estas preguntas: 1. ¿Cómo te sentiste en el papel de entrenador imperfecto? 2. ¿Se ha reconocido usted mismo al cometer algunos de los errores? En caso afirmativo, ¿tiene alguna idea de cómo podría evitar hacerlos en el futuro? 3. ¿Qué has aprendido en esta sesión?	10 minutos																					
6) Cierre	Pregúntele al grupo si conocen otros posibles errores que los capacitadores o maestros podrían cometer.	3 minutos																					
Materiales y equipos necesarios	LA LISTA DE LOS 20 ERRORES GARRFALES, IMPRESA, RECORTADA																						



Dar y recibir comentarios

Duración: 50 minutos



	ESTRUCTURAS	PASO A PASO	LONGITUD
PLANIFICA PASO A PASO	1) Introducción	Comience preguntando al grupo cómo suelen saber si hicieron algo bien o si lo que hacen es: útil, preciso, relevante,... ¿Están siempre en condiciones de estar seguros de estas cosas o necesitan algún aporte externo? Esta entrada externa es lo que normalmente llamamos retroalimentación.	3 minutos
	2) Creando comodidad	Pida a los participantes que formen parejas. Dé instrucciones para que una persona de cada pareja cierre los ojos y la otra los guíe (sin tocarlos, simplemente hablando) hasta una silla, donde puedan sentarse con seguridad.	10 minutos
	3) Entrar en el tema	Después de que los participantes hayan llegado a la silla, pregúnteles: ¿Qué instrucción recibió? ¿Fueron útiles todas las instrucciones que recibió o hubo información que no fue útil, es decir, constructiva? Dar ejemplos. Agradezca a todos por participar en la actividad y hágalos saber que volveremos a esta experiencia.	7 minutos
	4) Experiencia	<p>Pregunte a las personas, basándose en la experiencia de la actividad anterior, si su comprensión de la retroalimentación ha cambiado y cómo. Acuerde una definición de retroalimentación proveniente de los participantes. Empiece por contarles a todos algunas reglas básicas sobre lo que significa dar y recibir comentarios. Para cada una de las reglas, invite al grupo a dar ejemplos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El feedback debe ser específico: "Eres genial" no tiene ningún sentido si no sabes llegar a la silla (pregunta por otros ejemplos) • El feedback debe ser relevante: "Tu orientación es muy mala" no te ayuda, porque no es algo que puedas cambiar en ese momento concreto para encontrar la silla. De manera similar, "tu voz es desagradable" es una respuesta inútil; Sin embargo, "puedes intentar proyectar más tu voz" es un comentario constructivo (solicita otros ejemplos). • La retroalimentación debe centrarse en el comportamiento y no en que las personas vean el ejemplo anterior y pidan más ejemplos del grupo. • La retroalimentación requiere que tanto quien la da como quien la recibe estén comprometidos con un proceso constructivo. <p>Introduce el formato popular de retroalimentación: la llamada "Hamburguesa de retroalimentación", con un dibujo o una imagen (Anexo 1) donde la parte constructiva (es decir, crítica) se introduce mediante retroalimentación positiva antes y después. Y para practicar, usaremos la última sesión de la capacitación, donde todos dirigirán sesiones y practicarán dando retroalimentación.</p>	15 minutos
	5) Informe	Haga estas preguntas a los participantes para informar la sesión: <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo se sintió durante la actividad de la silla? 2. ¿Ya conocías el método Feedback Burger? En caso afirmativo, ¿es difícil de hacer? 3. ¿Conoce otras formas de dar su opinión? ¿Qué son éstos? 4. ¿La retroalimentación sería una herramienta útil para mejorar el aprendizaje en cualquier proceso/situación de aprendizaje? ¿Se te ocurre alguna situación en la que un mecanismo de retroalimentación NO sería apropiado? 5. ¿Existe algún ámbito de la vida en el que cree que le vendría bien recibir comentarios? ¿Qué y por qué? 	10 minutos
	6) Cierre	Al final, pregunte si a alguien le gustaría darle su opinión sobre la forma en que se llevó a cabo la sesión de retroalimentación. Lleve un par de personas, si el tiempo lo permite. Gracias por los comentarios y por la participación en todo el proceso.	5 minutos
Materiales y equipos necesarios		OPCIONAL: DIAPOSITIVAS CON FEEDBACK BURGER Y LAS REGLAS PARA FEEDBACK	



Fases de entrenamiento

Duración: 50 minutos

	ESTRUCTURAS	PASO A PASO	LONGITUD
PLANIFICA PASO A PASO	1) Introducción	Explica al grupo que en esta penúltima sesión repasaremos qué fases tiene una formación como ésta, cómo se preparan y qué herramientas se utilizan para prepararlas.	2 minutos
	2) Creando comodidad	Como esta sesión será más formal, juegue con ellos un breve estímulo que involucre movimiento. Una opción podría ser la "Evolución", donde todos los participantes comienzan a ponerse en cuclillas y a jugar piedra, papel y tijera con los demás. Si ganan (al mejor de 3) evolucionan a pez, perro, simio y humano, y juegan con el mismo tipo de criatura, siempre imitando sus movimientos y sonidos.	5 minutos
	3) Entrar en el tema	Pregunte a los participantes cuáles creen que son las principales fases de una formación. Utilice un rotafolio para escribir aquellas sugerencias que sean correctas y ubíquelas según la fase actual (visto en el Anexo 1).	10 minutos
	4) Experiencia	Una vez que los participantes hayan agotado sus ideas, complete el gráfico del rotafolio con todas las fases, Evaluación de necesidades, Establecimiento de objetivos, Planificación, Preparación, Implementación, Reflexión, Evaluación y Seguimiento. Comenta con los participantes qué implica cada fase analizando el caso concreto de esta formación. Luego utilice un proyector para mostrar el Marco Lógico a los participantes (Anexo 1), herramienta con la que se pueden planificar capacitaciones y sesiones. Nuevamente presenta cada elemento del Marco Lógico y da como ejemplo esta sesión que estás realizando ahora. Termine esta parte de la sesión diciéndoles a los participantes que en la próxima y última sesión pondrán en práctica estos conocimientos y herramientas junto con las herramientas y competencias adquiridas a lo largo de la sesión, preparando e implementando pequeñas sesiones.	20 minutos
	5) Informe	Después de presentar estos materiales pregunte a los participantes lo siguiente: 1. ¿Te sientes preparado para planificar y dirigir tus propias sesiones? 2. ¿Considera que los materiales compartidos son fáciles de usar? ¿Por qué? 3. ¿Crees que podrás utilizar esta información y materiales en el futuro en las aulas? ¿Cómo? 4. ¿Conoce otras herramientas que puedan utilizarse para la planificación de sesiones? ¿Cuales?	10 minutos
	6) Cierre	Para concluir, proporcione también en formato digital o impreso la lista de verificación sobre cómo prepararse para una sesión (Anexo 1).	3 minutos
Materiales y equipos necesarios		ROTAFOLIO, MARCADORES, GRÁFICO DE LAS FASES DE CAPACITACIÓN, PLANTILLA DE MARCO LÓGICO Y LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE CÓMO PREPARARSE PARA UNA SESIÓN (TODO EN EL ANEXO 1)	



Cómo preparar y dar una sesión

Duración: 360 minutos + descanso largo



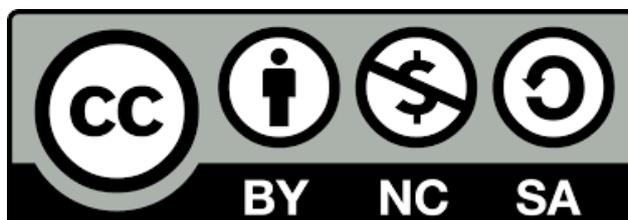
	ESTRUCTURAS	PASO A PASO	LONGITUD
PLANIFICA PASO A PASO	1) Introducción	Explique a los participantes que va a realizar una actividad clásica de aprendizaje experiencial, lo que significa: no hablar de preparar e impartir una sesión, sino recorrer el proceso y reflexionar sobre la experiencia, extrayendo aprendizaje.	1 minutos
	2) Creando comodidad	Pida a los participantes que formen grupos de 3 a 4 personas: deben agruparse con personas que no conocen muy bien y con las que no han tenido la oportunidad de trabajar mucho durante el proceso de capacitación. Después de que los grupos estén formados, dales 5 minutos para compartir un poco sobre lo que más les gusta de ser educador.	9 minutos
	3) Entrar en el tema	<p>Indique a los participantes que cada equipo debe preparar una sesión con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 minutos de duración (dependiendo del tiempo disponible puede ser menos o más). • El tema y los objetivos de las sesiones son su elección, pero preferiblemente algo que también responda a las necesidades e intereses dentro del grupo. • Deben comenzar formulando los objetivos de la sesión y luego seleccionar las mejores formas metodológicas para alcanzarlos. • Deberán planificar un informe sobre cualquier actividad experiencial que planeen. • Todos los miembros del equipo deben tener un papel en la impartición de la sesión. • El grupo también es responsable de preparar todos los materiales que necesitarán para la realización de la sesión (presentaciones de PowerPoint, folletos, trabajos, etc.) <p>Entregue al grupo la plantilla de Marco Lógico presentada previamente para preparar las sesiones.</p>	20 minutos
	4) Experiencia	<p>Dé a todos los grupos al menos 60 minutos para planificar la sesión y preparar los materiales y déjeles saber que tendrán más tiempo. Una vez finalizados los 60 minutos, realice una sesión plenaria de control donde cada grupo presentará el tema y los objetivos de la sesión. Usted u otros grupos pueden dar su opinión sobre cuán realistas son los objetivos y luego concluir esta parte de la sesión y continuarla al día siguiente o después de una pausa para el almuerzo, permitiendo que los grupos se preparen más para la sesión.</p> <p>Antes de comenzar con la impartición, presente un cronograma, informando a las personas en qué orden los grupos impartirán sus sesiones. Debe haber al menos 20 minutos después de cada sesión para realizar informes y comentarios incluidos en el cronograma.</p> <p>Horario de ejemplo:</p> <p>9:00 - 9:30 Sesión Grupo 1 9.30 - 9.50 Informe y retroalimentación de la sesión Grupo 1 9.50 - 10.00 Descansos cortos 10:00 - 10:30 Sesión Grupo 2 10.30 - 10.50 Informe de la sesión Grupo 2 10.50 - 11.00 Descansos cortos</p> <p>Es muy importante que tanto los grupos como usted como formador sean muy estrictos con el tiempo, para que haya tiempo para que cada grupo entregue y haya una discusión adecuada para extraer el aprendizaje.</p>	80 minutos
	5) Informe	<p>Después de que un grupo imparta su sesión, usted debe retomar el papel de capacitador y realizar la parte informativa sobre la experiencia de esta sesión. Se sugiere la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los integrantes del grupo comparten cuál es su autoevaluación: cómo se sienten, cómo sienten que fue la sesión, momentos destacados y éxitos, trabajo en grupo. 2. Comentarios de otros grupos (que participaron en la sesión) sobre cómo se desempeñó el grupo usando el Método Sandwich 3. Comentarios del formador (utilizando las notas de comentarios del Anexo 1) y palabras de aliento. (Esto se puede dar al grupo después de dar la retroalimentación). <p>Lo mismo deberá repetirse tras la impartición de una sesión de cada grupo.</p> <p>Cuando todos los grupos hayan terminado, todas las sesiones hayan sido entregadas y discutidas, podrá pasar a un informe final de toda la experiencia. Puedes utilizar las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo te sientes ahora? 2. ¿Cuál fue tu momento más destacado como participante? ¿Y como entrenador? 3. ¿Qué fue un desafío de toda la experiencia? 4. ¿Cómo fue trabajar en equipo para planificar e impartir sesiones? ¿Cuáles son los beneficios de entrenar en equipo? ¿Qué tal los desafíos? 5. ¿Qué tan diferentes fueron las diferentes sesiones y cuál fue el valor agregado de esta diversidad? 6. ¿Cuál es el aprendizaje principal que podemos dejar con esta experiencia? 	20 min por grupo, incluido el informe final
	6) Cierre	Asegúrese de agradecer a todos por todo su trabajo e invítelos a un gran aplauso por el increíble entorno de aprendizaje que han codiseñado y cogestionado.	
Materiales y equipos necesarios	MATERIALES QUE PROBABLEMENTE SE NECESITARÁN PARA LA IMPARTICIÓN DE LAS DIFERENTES SESIONES: CARTELES/PAPEL DE ROTAFOLIO, MARCADORES, PAPEL, POST-ITS, BOLÍGRAFOS Y LÁPICES, COMPUTADORA, PROYECTOR, COPIAS DEL MARCO LÓGICO Y NOTAS DE RETROALIMENTACIÓN, AMBOS DEL ANEXO 1. , PARA CADA GRUPO.		





**Co-funded by
the European Union**

Financiado por la Unión Europea. Sin embargo, los puntos de vista y opiniones expresados son únicamente los de los autores y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o la Agencia Ejecutiva Europea en Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser consideradas responsables de ello.



Esta publicación tiene licencia Creative Commons Atribución- No Comercial - CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0).