

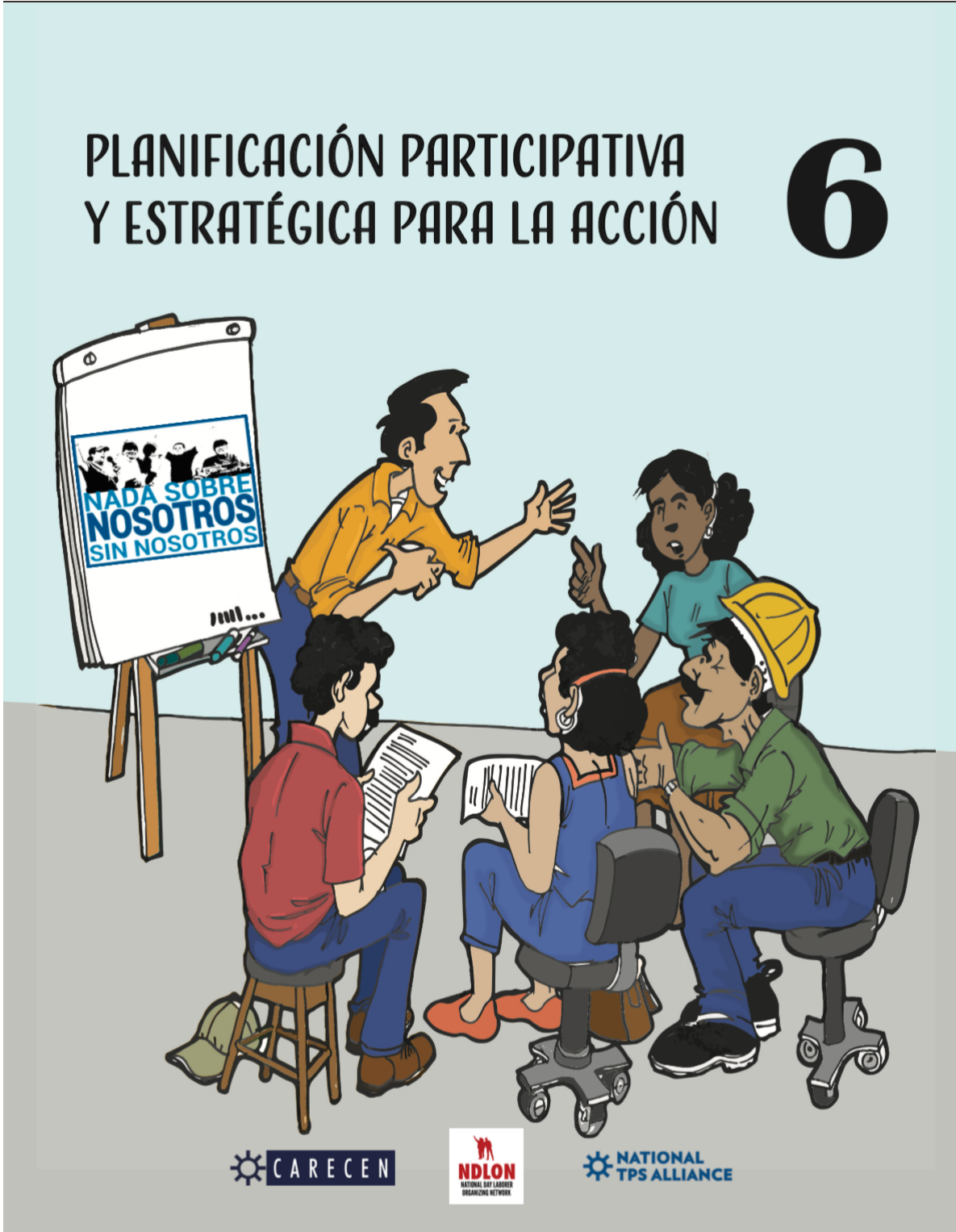
La Planificación

METODOS Y TECNICAS PARA LA PREPARACION DEL TALLER

**MODULO 6:
LA PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA Y ESTRATÉGICA PARA LA ACCIÓN**

**PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA
Y ESTRATÉGICA PARA LA ACCIÓN**

6



La Planificación

RECOMENDACIONES GENERALES PARA PREPARAR UN TALLER EDUCATIVO

Para que un taller sea un éxito, la fase de preparación es crucial.

Distinguimos tres momentos de la fase de preparación:

- El diseño es el momento más conceptual en el que pensamos sobre los objetivos, los contenidos y la metodología. Aquí, echamos una mirada de conjunto a todo el taller.
- La planificación es el momento en que detallamos en una guía los objetivos, contenidos y los pasos del taller; destacando los horarios, métodos, técnicas y actividades, materiales, responsabilidades y recursos necesarios.
- La elaboración de materiales a utilizar es el momento en el que vamos a conseguir y/o elaborar todos los materiales necesarios, como paleógrafos, tarjetas, juegos, dinámicas, códigos visuales, recursos electrónicos, material de apoyo, etc.

LAS SIETE (7) PREGUNTAS (Mutiplicadas)

Si queremos diseñar un taller o jornada educativa de capacitación comenzamos por hacernos siete preguntas claves que nos guiarán a lo largo de su desarrollo.

1. ¿Por qué / para qué? Los objetivos y el contexto de la capacitación
¿Qué se espera lograr en el taller?
¿Cuáles son las habilidades prácticas que, al final del taller, deberían tener los y las participantes?
El taller, ¿corresponde con las necesidades de nuestro grupo meta?
¿Cómo se relaciona el taller con otras actividades que realiza nuestra organización o institución con el grupo meta?
2. ¿Quiénes? El grupo meta y las personas facilitadoras
¿Qué tipo de personas u organizaciones participaran en el taller?
¿Cuántas personas van a participar; sus edades y sexo?
¿Se conocen las y los participantes entre sí?
¿Tienen las y los participantes experiencias similares sobre el tema?
¿Cuáles son sus expectativas y motivaciones?
¿Habrá otro cofacilitador y cofacilitadora? ¿O una persona experta?
3. ¿Cuándo? Fechas y tiempo disponible
¿Cuál será la duración del taller, de acuerdo con la disponibilidad de tiempo laboral de las y los participantes?
¿El horario conviene a la situación específica de las participantes femeninas (horas de ocupación, responsabilidades familiares, presiones sociales el que sancionan negativamente que las mujeres salgan de noche)?

La Planificación

¿Es apropiado hacerlo durante varios días seguidos, o dejando libres días intermedios para que los participantes puedan efectuar trabajo de campo? ¿Durante días laborales o durante fines de semanas?

¿Con cuánta anticipación debemos enviar la invitación?

4. ¿Dónde? Lugar

¿Es más conveniente un lugar cercano al sitio de trabajo de las y los participantes, o es mejor escoger uno lejano, pero con mayor posibilidad de concentración para el buen aprendizaje?

¿Es accesible el lugar para la mayoría de los y las participantes?

El lugar escogido, ¿cuenta con espacio disponible para trabajar en plenaria, en grupos pequeños y tiene la infraestructura necesaria? (Recomendamos una visita previa al lugar por parte del equipo de personas facilitadoras)

¿Tiene comida o donde se pueda llevar y servir algo de comer? ¿El alojamiento es adecuado?

¿Tiene buena ventilación e iluminación? ¿Existe acceso al internet y uso de aparatos electrónicos?

5. ¿Qué? Contenidos

¿Quién debe definir los contenidos? ¿Los contenidos corresponden a las experiencias y expectativas de las y los participantes?

¿Cómo estructurar los contenidos, los pasos lógicos y secuenciales?

6. ¿Cómo? Métodos y técnicas

¿Qué condiciones debemos favorecer para desarrollar una metodología participativa o de género? (reuniones previas, suficiente espacio para trabajar en grupo, trabajar exclusivamente con mujeres u hombre, etc.) ¿Qué acuerdo vamos a tomar para el uso del lenguaje para que sea inclusivo, no sexista y respete la diversidad sexual y étnica?

¿Qué experiencias previas tienen las y los participantes en cuanto a talleres participativos?

¿Conocen técnicas básicas como la visualización del trabajo en grupo? En caso contrario, es necesario prever tiempo para introducir estas técnicas.

¿Qué actividades prácticas son adecuadas para aplicar los nuevos contenidos?

Los métodos y técnicas, ¿corresponden al nivel de las y los participantes y las condiciones del lugar y el tiempo disponible?

¿Cómo podemos variar el uso de diferentes técnicas para mantener la atención de nuestros participantes?

7. ¿Con qué? Medios de apoyo

¿Qué materiales se necesitan (papelógrafos, marcadores, tarjetas, proyector, etc)?

¿Cuáles de los materiales necesarios pueden ser preparados con anticipación?

¿Es necesario preparar materiales escritos o audiovisuales de apoyo?

¿Existen materiales didácticos ya elaborados? ¿Cómo adaptarlos a nuestros propósitos?

- ¿Hay algo que los mismos participantes pueden traer como material de apoyo?

¿Quién puede ayudar en la preparación de los materiales de apoyo?

La Planificación

¿Cuál es el presupuesto del taller (lugar, materiales, honorarios, transporte, viáticos, refrigerios o meriendas, etc.)?

LA GUIA DE LA PERSONA CAPACITADORA O FACILITADORA

El formulario o esquema de plan del taller de capacitación presentado a continuación es una técnica útil para concretar visualmente la estructura de la planificación del taller. Es exclusivamente para el uso interno del equipo de facilitadores y el formulario debe ser modificado, detallado y ampliado según las necesidades y los contenidos propios de cada ocasión. Aquí, solamente destacamos las tres partes de un taller y sus principales elementos

3 ELEMENTOS DE UN TALLER O JORNADA EDUCATIVA

- La introducción tiene el objetivo de orientar a las y los participantes, dar una idea del desarrollo del taller, crear un ambiente de confianza, aclarar objetivos y fijar los pasos a seguir.
- En la parte central se ofrece una presentación del tema o tratar, seguida por una fase de desarrollo. Lo más importante es vincular los contenidos nuevos con las experiencias previas de las y los participantes.
- La finalización de un taller tiene la función de identificar conclusiones y organizar la transmisión de lo aprendido al trabajo cotidiano. Se deben fijar acciones concretas y determinar los pasos para seguir. Además, es necesario evaluar si se han cumplido los objetivos del taller y las expectativas de los participantes.

Es importante destacar todos los momentos de un taller, incluyendo recesos y dinámicas para vincular claramente las actividades con los métodos y las técnicas, los horarios respectivos y los materiales necesarios. Si las personas facilitadoras formamos un equipo debemos añadir una columna donde detallemos la distribución de tareas.

El plan también nos puede servir como instrumento de retroalimentación. Allí, podemos anotar los cambios realizados durante el taller, por ejemplo: horarios, duración de ciertas actividades y otras observaciones. Estas nos servirán para la evaluación y modificación de futuros talleres.

La Planificación

Guía para un Taller o Jornada de Capacitación

ESQUEMA I

Tema del Taller:	
Número de Participantes:	
Objetivos:	
Fecha y Lugar:	

Horario	Actividades/ Temas a tratar	Métodos y Técnicas	Materiales Necesarios
	Introducción <ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida y presentación de participantes • Expectativas • Objetivos • Agenda/aspectos de logística y organizativos • Primer acercamiento del tema 		
	La parte central <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de los nuevos contenidos 		
	Receso		
	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámica • Desarrollar el tema con las y los participantes en grupos y plenario mediante el uso de diferentes técnicas 		
	Receso		
	Finalización <ul style="list-style-type: none"> • Reflexión y conclusión • Plan de acción • Evaluación 		

ESQUEMA 2

¿Qué?	¿Para qué?	¿Cómo?	¿Con que?	¿Cuándo?	¿Quiénes?
Tema	Objetivos	Técnicas	Recursos o materiales	Tiempo y lugar	Responsables

La Planificación

TECNICAS PARTICIPATIVAS - Identificando los puntos o asuntos principales para la elaboración de la agenda y realización del módulo.

Objetivo:

1. Identificar la importancia de la estrategia, incidencia y los componentes de la planificación, de manera que nuestras acciones sean realistas y posibles.
2. Proponer ideas y acciones que pueden apoyar el trabajo de crecimineto y desarrollo de los comités.

Agenda

Tiempo: 3 horas

(se puede adaptar a 2 horas, pero dura 3 horas o más)

1. Presentación de las facilitadoras y facilitadores.
2. Explicar el tema, compartir los objetivos a lograr y esta agenda.
3. Presentar el video o lectura de la historia del viejo Antonio
4. La baraja de la planificación
5. ¿Qué es la planificación y cuáles son sus 4 pasos esenciales?
6. Crear un plan de acción inmediato
7. Evaluación del módulo

Materiales del Módulo

- Tirro o “tape”
- Plumones
- Pliegos de papel o paleógrafos
- Copias suficientes del material
- Laptop, parlantes y proyector.
- Video del Viejo Antonio (NDLON adaptación)
- 8 Sets de las 9 cartas de la Baraja de la Planificación
- Cartel prediseñado o papelografos con los ejemplos de los tipos de objetivos, los 4 pasos de a planificación y los cuadro del plan de accion
- Guías dela evaluacion

Técnicas:

- Plenario o Plenaria
- Trabajo en grupo
- Video e historia
- La baraja de la planificación
- Exposición dialogada
- Trabajo demostrativo de plan de acción
- Guái escrita de evaluación

Desarrollo de la Agenda

Paso I. Presentación de las facilitadoras y facilitadores – 2 min.

La Planificación

Las facilitadoras y facilitadores se presentan y si hay tiempo le piden a los participantes que se presenten.

Paso 2. Explicar el tema, compartir los objetivos a lograr y esta agenda – 3 min.

En este momento se explica la importancia del tema en el trabajo de los comités y la Alianza TPS.

Paso 3. Presentar el video o lectura de la historia del viejo Antonio – 25 min.

- a) Luego se inicia la actividad. Primero se divide a l@s participantes en 4 o más grupos de trabajo.
- b) Se sugiere que se elija a una o un coordinador, y una persona que escriba.
- c) Se presenta el video o se pide a los grupos lean en las páginas 4 a la 7 del folleto de Planificación.
- d) Una vez terminada la actividad anterior, revisar las 6 preguntas que están al final de la página 7. Quien escriba debe tomar nota de las respuestas.
- e) Luego el grupo presenta su trabajo al plenario.
- f) Las facilitadoras y facilitadores hacen una síntesiso resumen sobre lo qué es estrategia, incidencia y los elementos esenciales.

Paso 4. La baraja de la Planificación - 30 min.

- g) Seguir los pasos de la baraja en las páginas 24 a la 27 del folleto de Planificación.

Paso 5. ¿Qué es la planificación y cuáles son sus 4 pasos esenciales? - 15 min.

- h) Se hace una exposición dialogada con ayudas visuales. Enseguida las facilitadoras y facilitadores presentan carteles con los 4 pasos esenciales de la planificación. (Seguir elementos de las páginas 15 a la 19 del folleto de Planificación.)
- i) Preguntas y Respuestas.
- j) Cierre y pase al Plan de acción.

Paso 6. Crear un plan de acción inmediato. - 35 min.

- k) Luego se vuelve a trabajar en los 4 o más grupos de trabajo, formados anteriormente.
- a) Se sugiere que se elija a una o un coordinador, y una persona que escriba.
- b) Se explica qué es y cómo se hace un plan de acción (revisar la páginas 20 del folleto de Planificación.)
- c) Cada grupo hace en papelografo un cuadro similar y grande igual al de la pagina 20. Quien escriba debe tomar nota de las respuestas.
- d) Luego el grupo presenta su trabajo al plenario.
- e) Las facilitadoras y facilitadores hacen una síntesiso resumen sobre lo qué es estrategia, incidencia y los elementos esenciales.

Paso 7. Evaluación del módulo - 5 min.

- f) Se pasa una guia de evaluación del modulo de planificación.