

# GUÍA PRÁCTICA PARA FACILITADORES



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



**SENIOR**



# Contenido

1. Cómo utilizar esta guía
2. Cómo aprenden los adultos
3. Habilidades de facilitación
4. Preparación del taller
5. Modelo de estructura del taller
6. Lecturas complementarias



# Cómo utilizar esta guía

La guía ha sido dividida en varios capítulos, cada uno de los cuales cubre un área diferente de la implementación de un taller por parte de un facilitador.

A lo largo de esta guía, ofrecemos sugerencias y detalles de actividades y ejercicios para que los utilice durante la realización de su taller. Algunos de ellos son ampliamente reconocidos y avalados por facilitadores expertos.

También hemos incluido una sección de lecturas complementarias, con una lista de sitios web y libros útiles que puede utilizar para obtener más consejos y sugerencias.

**Antes de empezar a leer esta guía, responda a las siguientes preguntas:**

- ¿Quiero impartir una formación/taller para SENIORs?
- ¿Quiero entender los diferentes estilos de aprendizaje?
- ¿Quiero mejorar mis habilidades de facilitación participativa?
- ¿Necesito orientación sobre cómo estructurar mi formación/taller?
- ¿Quiero saber más sobre las técnicas de dinamización?

**Si las respuestas a las siguientes preguntas son positivas, debería leer esta guía**

# Cómo aprenden los adultos

Como adultos, aprendemos más cuando podemos experimentar y aplicar prácticamente los nuevos conocimientos. Cuando planifique e imparta su formación, recuerde este principio.

- **Aprendizaje centrado en el problema**
- **Temas relevantes para ellos**
- **Experiencia utilizada como base del aprendizaje**
- **Participación en la planificación de la instrucción y la evaluación**



Dado que cada persona aprende de una manera diferente, un taller exitoso debe tener en cuenta los 4 estilos de aprendizaje principales



Visual



Auditivo



Kinaesthetic



Lectura

# Visual

- 
1. Utilizar imágenes, presentaciones, gráficos e ilustraciones
  2. Incluir esquemas, agendas y folletos para leer/tomar notas
  3. Muestre claramente lo que vendrá y lo que se ha presentado

# Auditivo

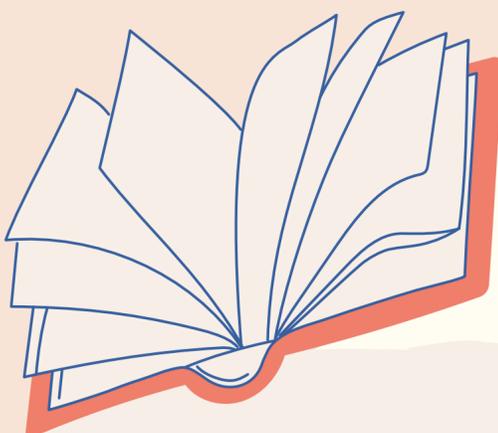
1. Empezar y terminar con una breve explicación del orden del día y del contenido de la sesión
2. Interrogar a los alumnos para extraer información de ellos
3. Deje tiempo para que los alumnos establezcan conexiones entre lo aprendido y cómo puede aplicarse en la práctica
4. Incluya actividades como la lluvia de ideas, los grupos de discusión y las pruebas.



# Kinaesthetic



1. Utilice actividades prácticas que pongan a los alumnos en movimiento.
2. Proporcione materiales como pelotas y plastilina para que tengan algo que hacer con sus manos.
3. Haga pausas frecuentes para estirarse (pausas cerebrales).



# Lectura



1. Proporcionar materiales para que los participantes lean individualmente, como estudios de casos.
2. Incluya tareas de escritura individuales o en grupo.

# 3

## Habilidades de facilitación

**Un buen facilitador debe utilizar habilidades específicas para crear un entorno de aprendizaje positivo y estimular la participación activa.**

- **Crear un entorno agradable y seguro y generar confianza**
- **Gestionar el grupo**
- **Estar atento al grupo**
- **Observar sus reacciones**
- **Escuchar a cada orador**
- **Comprueba que se ha entendido bien**
- **Responder a las respuestas**





# Preparación del taller

4

## Antes del taller

- Revise el paquete de formación completo y siga los pasos preparatorios pertinentes.
- Seleccione la gama de técnicas de facilitación participativa adecuadas para el contenido y la audiencia. Recuerde cubrir los diferentes estilos de aprendizaje.
- Prepare el programa y los materiales de formación, asignando tiempo suficiente para cada actividad.
- Exponga ayudas visuales (p. ej., carteles, fotos, diagramas, rotafolios que muestren el orden del día/los objetivos de aprendizaje)
- Compruebe el proyector, el ordenador, la presentación, la conexión a Internet, el audio y el vídeo, si es necesario
- Imprima y prepare los folletos en un orden lógico

## El día del taller

- Llegue al menos 15 minutos antes del comienzo previsto del taller
- Prepare el entorno de aprendizaje
- Organice los asientos (por ejemplo, grupos, en forma de U, filas, espina de pescado, mesa de conferencias, círculo)
- Salude a los participantes individualmente a medida que vayan llegando



# Modelo de estructura del taller



## Introducción

Este es el momento crucial para captar el interés de los participantes, establecer su credibilidad, adelantar las ideas principales y aclarar los objetivos de aprendizaje y el calendario. Puede seguir el enfoque GRACE para estructurar su introducción:

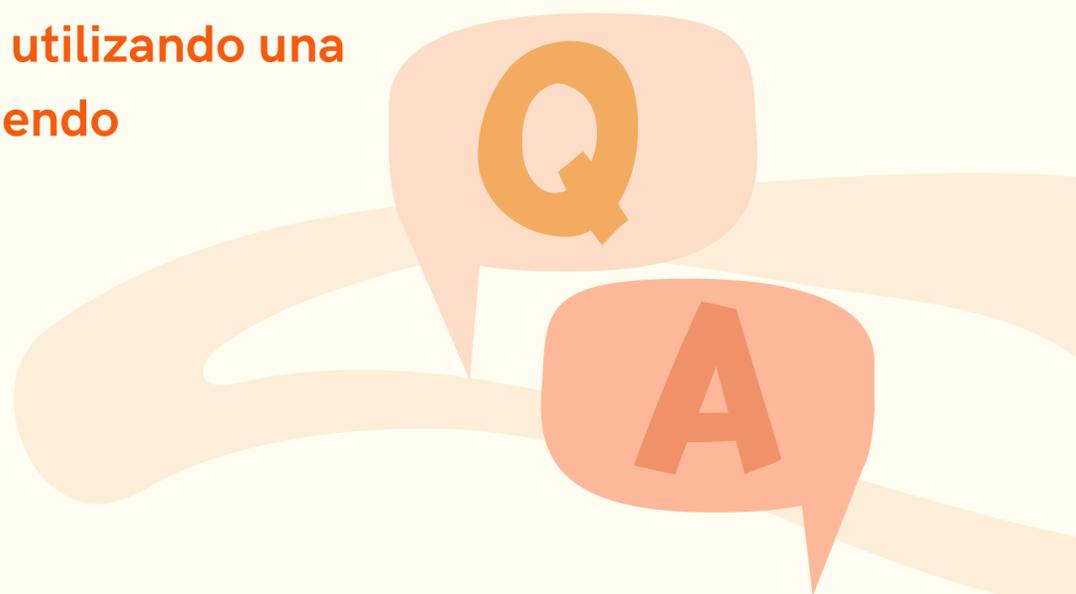


### SALUDOS (GREETINGS)

Salude a los participantes; hable de su experiencia y de su motivación para este tema; realice un ejercicio de rompehielos para conocerse; pida a los participantes que sugieran reglas de colaboración y póngalas en un rotafolio.

### ATENCIÓN (ATTENTION)

Capte la atención de los participantes contando una historia cautivadora, formulando una pregunta provocadora, exponiendo una estadística impactante, utilizando una cita impactante, mostrando una foto cautivadora, utilizando una ayuda visual creativa o reproduciendo un vídeo corto.



## ESQUEMA DEL CONTENIDO (CONTENT OUTLINE):

Presentar los objetivos de aprendizaje y los puntos de aprendizaje clave, explicar cómo el aprendizaje será útil para los participantes, evaluar los conocimientos previos y las expectativas de los participantes

## ELABORAR (ELABORATE)

Presentar el temario destacando los beneficios de la formación, establecer los criterios para superar el examen final o la prueba posterior si se requiere.

*Tiempo previsto: 10-20% del tiempo*

## Cuerpo

Entrar en el tema, con razones, ejemplos, pruebas, ventajas y desventajas, proporcionar soluciones a los problemas y acciones relacionadas

- Mantener un ambiente de trabajo/aprendizaje propicio
- Garantizar una transición lógica al siguiente tema
- Dar a los participantes tiempo suficiente para que practiquen y apliquen adecuadamente los conocimientos
- Garantizar la plena participación y motivar a la audiencia
- Conectar el tema con los conocimientos previos
- Mantener el tiempo y el rumbo
- No olvide adaptarse a todos los estilos de aprendizaje
- Deje espacio para los comentarios de los participantes
- Compruebe regularmente la comprensión para controlar el progreso del aprendizaje

*Tiempo previsto: 60-80% del tiempo*



## Conclusión

- Proporcionar un cierre, resumir los puntos principales, hacer un llamamiento a la acción, inspirar, responder a las preguntas & manejar
- objeciones
- Resumir: Revisar los puntos principales de la formación/taller, reconfirmar los beneficios de la formación/taller, conectar con la introducción
- Conseguir el compromiso de los participantes: Guiar a los participantes para que rellenen el plan de acción personal
- Evaluar los conocimientos posteriores: Utilice la herramienta más adecuada según el tipo de formación/taller
- Obtenga la opinión de los participantes sobre la formación/el taller: Reflexión, cuestionario, preguntas, sesión plenaria, discusión: los participantes escriben lo que han aprendido en post-its, formación, cuestionario de retroalimentación de la formación
- Motivar e inspirar a los participantes para que transfieran los conocimientos a su lugar de trabajo o a su vida cotidiana: Utilice historias personales estudios de casos, modelos de conducta
- Cierre de la formación/taller: Confirme los puntos de acción/los próximos pasos, si es pertinente, cierre la formación/taller y despedirse.



# 6

## Lecturas complementarias (en Inglés)

- **Adult Learning: An Essential Component for Designing a Successful and Effective Teacher Training Programme**

[https://www.academia.edu/4745344/Adult\\_Learning\\_An\\_Essential\\_Component\\_for\\_Designing\\_a\\_Successful\\_and\\_Effective\\_Teacher\\_Training\\_Programme](https://www.academia.edu/4745344/Adult_Learning_An_Essential_Component_for_Designing_a_Successful_and_Effective_Teacher_Training_Programme)

- **Handbook for facilitators: learning to learn in practice**

[https://noored.ee/wp-content/uploads/2014/12/L2L\\_handbook.pdf](https://noored.ee/wp-content/uploads/2014/12/L2L_handbook.pdf)

- **Adult Learning: From Theory to Practice - COPIAN**

[http://en.copian.ca/library/learning/adult\\_learning/adult\\_learning.pdf](http://en.copian.ca/library/learning/adult_learning/adult_learning.pdf)

- **Facilitating Adult Learning: How to Teach so People Learn**

[https://www.canr.msu.edu/od/uploads/files/PD/Facilitating\\_Adult\\_Learning.pdf](https://www.canr.msu.edu/od/uploads/files/PD/Facilitating_Adult_Learning.pdf)

- **Adult Learning Theories and Practices**

<https://sphweb.bumc.bu.edu/otlt/teachingLibrary/Learning%20Theory/adultlearning.pdf>

- **The Principles of Adult Learning**

<https://brightmorningteam.com/wp-content/uploads/2019/08/Principles-of-Adult-Learning.pdf>

- **The Facilitator's Toolkit Tools, techniques and tips for effective facilitation**

<https://www.england.nhs.uk/improvement-hub/wp-content/uploads/sites/44/2017/11/Facilitator-Toolkit.pdf>

- **Facilitator tool kit a guide for helping groups get results**

<https://www.nj.gov/education/AchieveNJ/teams/strat14/FacilitatorToolKit.pdf>

- **Facilitation Tools**

[https://www.care.org/wp-content/uploads/2020/05/FFBS\\_1\\_Facilitation\\_Tools.pdf](https://www.care.org/wp-content/uploads/2020/05/FFBS_1_Facilitation_Tools.pdf)

- **Dialogue Guide Facilitator Handbook**

<https://sites.ed.gov/idea/files/facilitator.pdf>

