



Guía para aprender **A ORGANIZAR** sesiones de aprendizaje



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



UVG | UNIVERSIDAD
DEL VALLE
DE GUATEMALA



AGEXPORT
IMCERDE GUATEMALA
UNIVAS & EXPORTADORA



Guía para aprender
A ORGANIZAR
sesiones de aprendizaje

Ana Alicia Paz Pierri, MSc.
Cinthya Carolina Alvarado Martínez, MSc.

Centro de Estudios Agrícolas y Alimentarios
Departamento de Ingeniería en Ciencias de Alimentos
Universidad del Valle de Guatemala
2024

Primera edición, primera impresión -2024

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este libro puede ser reproducida ni puede ser alterada o utilizada total o parcialmente en cualquier forma ni por cualquier medio, electrónico o físico, incluyendo fotocopias, grabaciones o cualquier almacenamiento de información, sin el permiso por escrito de los derechos de autoría.

Descargo de responsabilidades

Aunque las recomendaciones en esta publicación están basadas en la literatura científica y la amplia experiencia en formación y capacitación, la información proporcionada es únicamente para fines didácticos.

El documento es una herramienta de capacitación que ayuda a capacitadores y técnicos agrícola a mejorar sus habilidades para planificar y ejecutar sesiones de aprendizaje; sin embargo, el apego al material de este documento no garantiza el cumplimiento de la ley o cualquier otro requisito. La información presentada en este documento varía en su aplicabilidad para cada sesión de aprendizaje y persona que lo ejecuta. No es posible que el material abarque toda situación. Los capacitadores y técnicos agrícolas deben seguir las prácticas que mejor les funcionen para brindar sesiones de aprendizaje efectivas. Los autores no garantizan la suficiencia, exactitud o cabalidad de la información presentada en este documento y no se hacen responsables de ningún error u omisión ni de ningún resultado obtenido mediante el uso de tal información. En ningún caso los autores se harán responsables de ningún daño indirecto, especial o consecuente relativo al material que se desarrolle a partir de las sugerencias presentadas en este documento. El uso de las declaraciones, de las sugerencias, o de las recomendaciones contenidas en esta publicación, no deben ser consideradas como ninguna responsabilidad de daño, deterioro, pérdida, accidente o herida que resulte de tal uso.

Este programa es posible gracias al apoyo del pueblo americano por medio del apoyo de la Agencia de EE. UU. para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido es responsabilidad de los autores y no refleja necesariamente las opiniones de USAID o el gobierno de los Estados Unidos.



Contenido



Introducción	8
Sobre USAID	10
Sobre ASPIRE	11
¿Cómo aprenden los adultos?	12
¿Cómo diseño una sesión de aprendizaje?	20
Tips para la comunicación	39
Anexo	52
Referencias	60



Introducción

En la actualidad, hay una demanda creciente de técnicos expertos en distintos temas que ayuden, capaciten, guíen o brinden asesoría a diferentes personas, especialmente del sector agrícola. Con financiamiento de la comunidad internacional, por proyectos de investigación o con el apoyo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales se han gestado proyectos que buscan elevar el nivel de competencias de las personas en diferentes temas.

Muchos de los perfiles que se buscan para estos técnicos es que sean expertos en su campo, pero muchos de ellos no han tenido práctica o formación en el área pedagógica. Esto deriva a un perfil de capacitador con mucho conocimiento técnico, pero una falta de conocimiento práctico de cómo transmitir lo que sabe.



Eso puede derivar en frustración, deserción de programas de capacitación o poca adquisición de conocimientos y habilidades de parte de la población objetivo.

Esta guía nace de esa necesidad. El objetivo es brindar consejos y tips prácticos para cualquier técnico o capacitador que no tenga formación en educación para que pueda elevar y mejorar la manera de entregar, guiar, evaluar y planificar sus sesiones de aprendizaje.

Para analizar esta guía no son necesarios conocimientos en educación, simplemente querer aprender y dejar huella en las personas con las que trabaja. La entrega, creatividad y práctica harán el resto.

Sobre USAID

Este programa se ha hecho posible gracias al apoyo del Pueblo Americano a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), específicamente a través de la División de Investigación de USAID dentro del Centro de Innovación, Tecnología e Investigación (ITR/R), bajo el acuerdo cooperativo número 7200AA21CA00009, como parte del programa ASPIRE. ITR trabaja para mejorar los resultados del desarrollo a través de la generación y uso efectivo de la investigación científica alrededor del mundo, a través de todos los sectores y regiones en que trabaja USAID. La División de Investigación hace esto mediante alianzas dentro y fuera de USAID (particularmente con la comunidad académica mundial) para promover la elaboración y programación de políticas basadas en evidencia, fortalecer capacidades institucionales y humanas dentro de los sistemas mundiales de investigación, y, en definitiva, impulsar a los países socios de USAID a obtener resultados del desarrollo. ITR/R trabaja con USAID y la comunidad de desarrollo para asegurar que la investigación impulse un verdadero impacto a través de la absorción de datos y evidencia de calidad que desemboquen en programas, políticas y prácticas relevantes para el desarrollo.



Sobre ASPIRE

Alianzas Sostenibles para la Innovación, Investigación y Emprendimiento (ASPIRE) es un proyecto de cinco años financiado por USAID e implementado por el Instituto Tecnológico de Massachusetts (MIT), la Universidad del Valle de Guatemala (UVG) y la Asociación Guatemalteca de Exportadores (AGEXPORT). El objetivo principal es crear un modelo replicable de clase mundial sobre cómo las universidades latinoamericanas y sus colaboradores pueden responder a las necesidades locales y regionales de desarrollo. El proyecto implementa un enfoque colaborativo para la investigación, la enseñanza, la innovación, el emprendimiento y la transferencia de tecnología, buscando fortalecer los ecosistemas de innovación y emprendimiento en la UVG.

¿Cómo aprenden los adultos?

Primero, hay que diferenciar la definición de aprender y enseñar. Antes el enfoque de las capacitaciones era enseñar. Eso quería decir que el objetivo era simplemente transmitir conocimientos, asesorar, explicar a otros el conocimiento que sabes y entiendes. Es posible que quien aprendiera descubriera algo que no sabía.

Ahora, el enfoque está en aprender. Es el proceso por el que una persona adquiere conocimiento de parte de los educadores. Cuando esa persona sabe algo, recuerda lo que sabía, entiende, explica, practica o resuelve algo por sus propios medios.

Aunque las palabras sean similares y hasta cierto punto conectadas, el hecho de que el centro ahora sea la persona que aprende, cambia la perspectiva del proceso de enseñanza. Eso quiere decir que tenemos que asegurarnos como facilitadores y capacitadores que la persona efectivamente sepa, razone, explique, practique, diseñe y hasta evalúe lo que nosotros estamos enseñando.

Para poder empezar a cambiar de paradigma, es necesario comprender quién es la persona que está aprendiendo, sus características, necesidades, motivaciones e intereses. La primera pregunta que debe hacerse un facilitador o capacitador es: ¿A quién le voy a enseñar?

Así que, empecemos contestando esa pregunta. Entendamos quiénes son los adultos y cómo aprenden.

El adulto como participante

Cuenta con un cúmulo de aprendizajes vivenciales, como parte de sus experiencias de vida.	Realiza la formación en condiciones difíciles, con cansancio, con preocupaciones laborales o familiares.	Podría tener un nivel bajo de autoestima, sintiéndose poco valorado y creyéndose poco capacitado para aprender.
Tiene motivación por aprender, ya que antes no ha tenido la oportunidad.	La formación no es el aspecto principal de su vida.	Podría suponer que ya sabe mucho y que solo necesita recordarlo.
Busca utilidad y la aplicación práctica de la formación. Si tiene sensación de que aquello que aprende no le sirve, se desmotivará, desviará su interés y dejará de aprender.		Necesita combinar los aspectos teóricos con los prácticos y relacionar los conceptos con lo concreto y cotidiano. Debe establecer relaciones entre aquello que aprende y con lo que trabaja o sabe.

Periodos de la adultez

Etapas	Biológicamente	Psicológica y socialmente	¿Cómo se relaciona con el aprendizaje?
Adultez temprana (18 a 40 años)	Son personas con energía, fuerza y capacidad intelectual activa. Son sociables. Muestra inteligencia y creatividad sobresaliente (buena capacidad de recordar información).	En una etapa importante de su vida. Época de materialización de los sueños. Ejercen su trabajo o profesión. Formación de la propia familia. Adquieren una ideología o forma de ver la vida propia.	Es posible que no tenga mucho tiempo para asistir a formaciones. Realiza actividades con movimientos físicos y procesos lógicos. Puede recibir mucha información en una sesión, pero con material llamativo y legible. Podría realizar lecturas para que las analice después. Puede necesitar asistir con sus hijos a la formación.
Adultez intermedia (40 a 60 años)	Inician los olvidos. Disminución de energía y fuerza. No ven muy bien de lejos. No ponen atención por mucho tiempo.	Crianza y educación de los hijos. Trabajan o ejercen su profesión u oficio. Aceptación de cambios en su cuerpo y adaptación. Poseen capacidad de liderazgo en su comunidad.	No disponen de mucho tiempo para asistir a formaciones. Necesitan material con letras claras y legibles. Las actividades deben ser cortas. Van a asistir solo si es algo que les interesa. Pueden apoyar a convocar a personas por su liderazgo.
Adultez tardía (más de 65 años)	Declive de la fuerza y poca capacidad de hacer actividades físicas. Poca capacidad de atención. Memoria disminuida. Disminuye progresivamente la audición.	Pérdida de responsabilidades profesionales o familiares (ya sus hijos se fueron de casa). Son más realistas. Se interesan por cosas de tiempo corto. Deben asumir la pérdida de seres queridos, del esposo/a o de la propia vida.	Tienen más tiempo para dedicar a la formación. Las actividades deben ser cortas. No se les debe brindar mucha información, solo la clave. No se pueden hacer muchas actividades de movimiento. Necesitan espacios con ventilación y luz. El aprendizaje es más lento.

Fuente: extractos utilizados de (Rodríguez , 2009)

¿En qué se diferencia el aprendizaje de los adultos?

La capacidad de aprendizaje del adulto depende de la experiencia previa que haya tenido en relación al nivel de estudios o capacitación, la motivación (si quieren aprender) y la situación de aprendizaje favorable (si hay material, ventilación, tiempo, entre otros).

A diferencia de los niños, el adulto es:



Autodirigido
(no necesita que estén todo el tiempo con él o ella).



Autodidacta
(puede aprender solo).



Autónomo
(le gusta hacer las cosas por sí mismo).

La disposición para aprender del adulto es centrada en tareas o problemas que sean relevantes a las necesidades por lo que el aprendizaje se organiza en torno a situaciones de vida y de trabajo. La motivación surge de una presión interna basada en la calidad de vida.

Edgar Dale fue un conocido pedagogo estadounidense conocido por realizar un cono de la experiencia de aprendizaje. Él investigó a través de qué medios o actividades las personas recuerdan más información después de dos semanas de haber estudiado o recibido una formación. Este cono se debe tomar en cuenta para el diseño de actividades para adultos, sin olvidar las características antes descritas.

**Leer.**

Recuerda el **10%** de lo que lee.

**Escuchar.**

Recuerda el **20%** de lo que **escucha con atención.**

**Observar imágenes, dibujos, esquemas o diagramas.**

Recuerda el **30%** de lo que **observa detenidamente.**

**Participar en un debate, tener una conversación, participar en un trabajo manual/práctico, trabajar colaborativamente.**

Recuerda el **70%** de lo que **dialoga y escribe.**

**Simular experiencias reales, diseñar y llevar a cabo una presentación, hacer aquello que se intenta aprender (experiencia real).**

Recuerda el **90%** de lo que **dialoga y practica.**

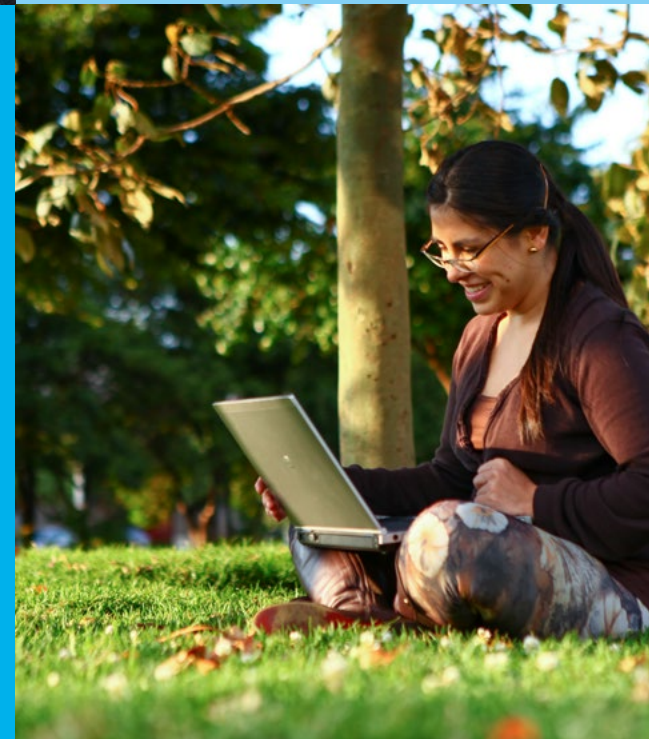
Por lo tanto, un adulto aprenderá mucho más si practica y encuentra utilidad a todo lo que haga, respetando su ritmo y tiempo de aprendizaje. Es pensar que es difícil que un vecino aprenda a pescar únicamente mostrándole un dibujo de un pescado, seguramente lo hará si practica la pesca en un río. Basándose en las características del adulto antes mencionadas, se proponen cuatro principios que debes tomar en cuenta cuando trabajas con adultos:

**Los adultos necesitan estar involucrados en la planificación y evaluación de las actividades.**

Los adultos necesitan sentir que tienen un papel activo. Ellos son clave para compartir sus necesidades de aprendizaje, identificar los objetivos de aprendizaje y expectativas. También pueden aportar para proveer recursos humanos y materiales para aprender y evaluar si aprendieron o no.

La experiencia proporciona la base para las actividades de aprendizaje.

Experimentar, a partir de las tareas, considerando el error como algo positivo en el proceso de aprendizaje y conectar el aprendizaje con su experiencia. Así, el aprendizaje es significativo y natural. Es posible que tenga miedo de sentirse juzgado por ti, si comente errores. Eso se debe vencer. Lo importante es practicar.





Los adultos están más interesados en aprender aspectos que tienen relevancia inmediata a su entorno o vida personal.

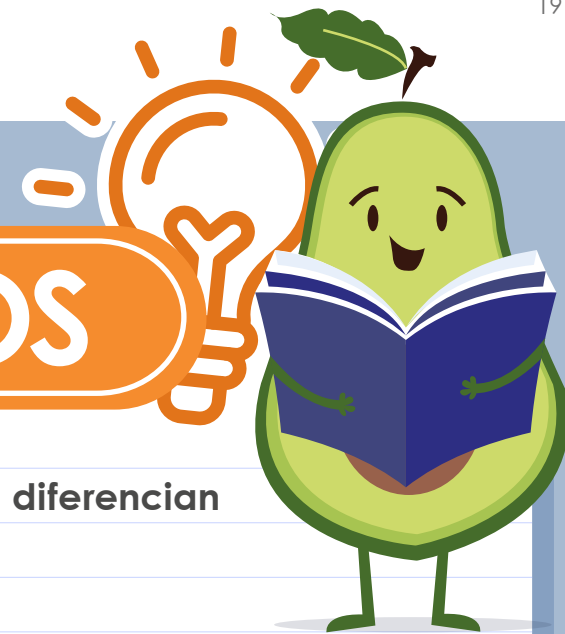
Los adultos quieren mejorar su vida a través del aprendizaje. Se involucran más si perciben de forma práctica y aplicada a su realidad un beneficio en el proceso que realizan. Tú debes mostrar de forma clara e ilustrativa la relevancia del aprendizaje. Este debe concordar con las necesidades del participante.

Los adultos están más centrados en resolver un problema que en los contenidos sin aplicación.

Los adultos están, generalmente, muy ocupados. El tiempo que invierten en una experiencia de aprendizaje suele estar centrada en la resolución de problemas o en la obtención de un beneficio. Tú deberías reafirmar que es así. No puedes perder el enfoque práctico para la adquisición de nuevos conocimientos.



CONSEJOS



Nota: los aprendices adultos se diferencian de otros estudiantes porque...

- ✓ No tienen la obligación de concurrir a una institución educativa. Han tomado su propia decisión de continuar formándose.
- ✓ Tienden a buscar oportunidades de aprendizaje para enfrentar los cambios en su vida. Tienen una meta clara.
- ✓ No están interesados en conocer por conocer, sino de conocer para hacer. Son prácticos, eligen los aprendizajes de mayor utilidad.
- ✓ Traen consigo un bagaje de información y experiencias prácticas, son capaces de aplicar teoría y práctica casi de manera inmediata.
- ✓ Desean ser tratados como iguales, en un ambiente fraterno con su facilitador. Les gusta sentir que dialogan y son reconocidos por sus aportes.
- ✓ No necesitan mucha dirección, saben qué quieren y qué necesitan. Esperan que el facilitador comparta sus conocimientos y habilidades, pero que no crea que sabe más que ellos.

¿Cómo diseño una sesión de aprendizaje?

Como en cualquier otra área de la vida, la organización, la planificación, el análisis del grupo y preparación antes de brindar una capacitación o taller es la clave del éxito. Existe, a veces, una sensación de falsa seguridad pensando que, con llevar una cañonera, con saber del tema o conocer el lugar, una capacitación o formación será exitosa.

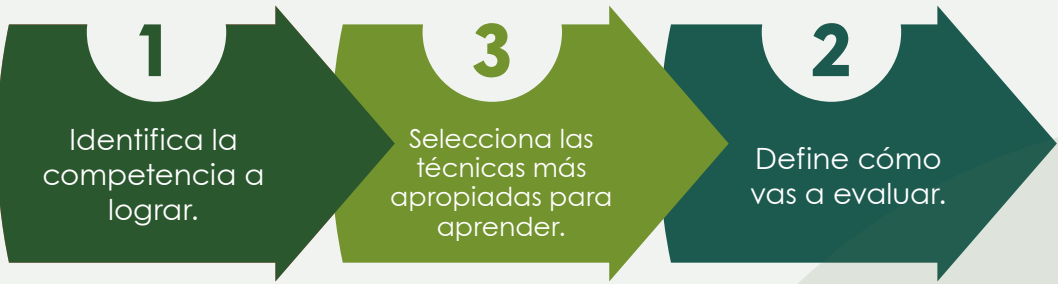
Ese es un mito que hay que desechar. Aunque seas muy experto en el tema, debes prepararte a conciencia para darlo a otros. Y esa preparación, lleva su tiempo. En la medida que te prepares mejor, podrás dar con mayor seguridad, dinamismo y control de tiempo, el tema de tus sesiones de aprendizaje. La idea de esta sección es darte herramientas e ideas para lograr sesiones de aprendizaje divertidas, diferentes, significativas, pero, sobre todo, capaces de alcanzar competencias y evaluarlas.

Primero, tienes que deshacerte de las ideas tradicionales del rol de una persona facilitadora. Al hablar de aprendizaje, hay muchos pedagogos o expertos que han definido cuál es la mejor manera de aprender basado en la forma de enseñar, así como hay expertos que dicen cuál es la mejor forma de sembrar o criar animales. El constructivismo y las técnicas vivenciales nos dicen que el participante es responsable del proceso de aprendizaje y que tú eres un facilitador, que debe crear las condiciones de enseñanza para guiar a todos durante este proceso.



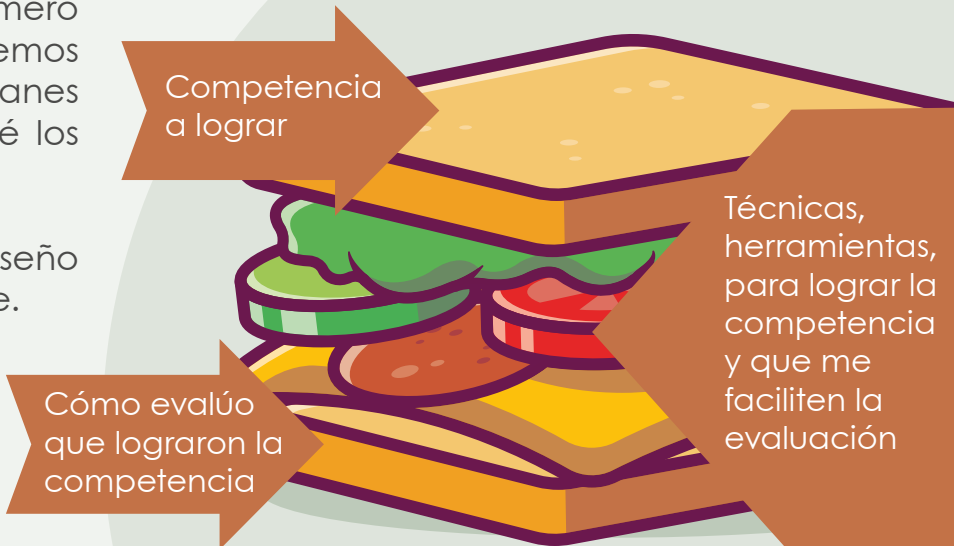
Enseñanza tradicional	Enseñanza constructivista
El facilitador informa conocimientos.	El facilitador es un guía y mediador para que todos aprendan.
El participante solo debe memorizar, no puede pensar o elaborar conocimientos.	El participante usa su razonamiento en una experiencia educativa basada en algo real.
El participante solo memoriza los conceptos.	El participante utiliza todos sus sentidos para aprender.
No hay experiencias vivenciales.	El participante se enfrenta a experiencias basadas en vivencias.
El protagonismo se lo lleva el facilitador como el único que sabe la información.	El participante tiene una participación activa. El facilitador le otorga un papel protagonista al participante.
El facilitador ocupa la mayor parte del tiempo en hablarles a los participantes sin realizar otras actividades.	Facilita experiencias de aprendizaje conjuntas, pues el facilitador planifica diversas actividades.
El participante no realiza actividades que le permitan aprender por sí mismo.	Ayuda al participante a conseguir autonomía y que aprenda por sí mismo.

Para el diseño de una sesión de aprendizaje, debes considerar tres pasos importantes:



Utilizando una analogía, primero definimos qué sándwich queremos hacer, luego escogemos los panes y por último, vemos con qué los rellenamos.

Vamos paso a paso para el diseño de una sesión de aprendizaje.





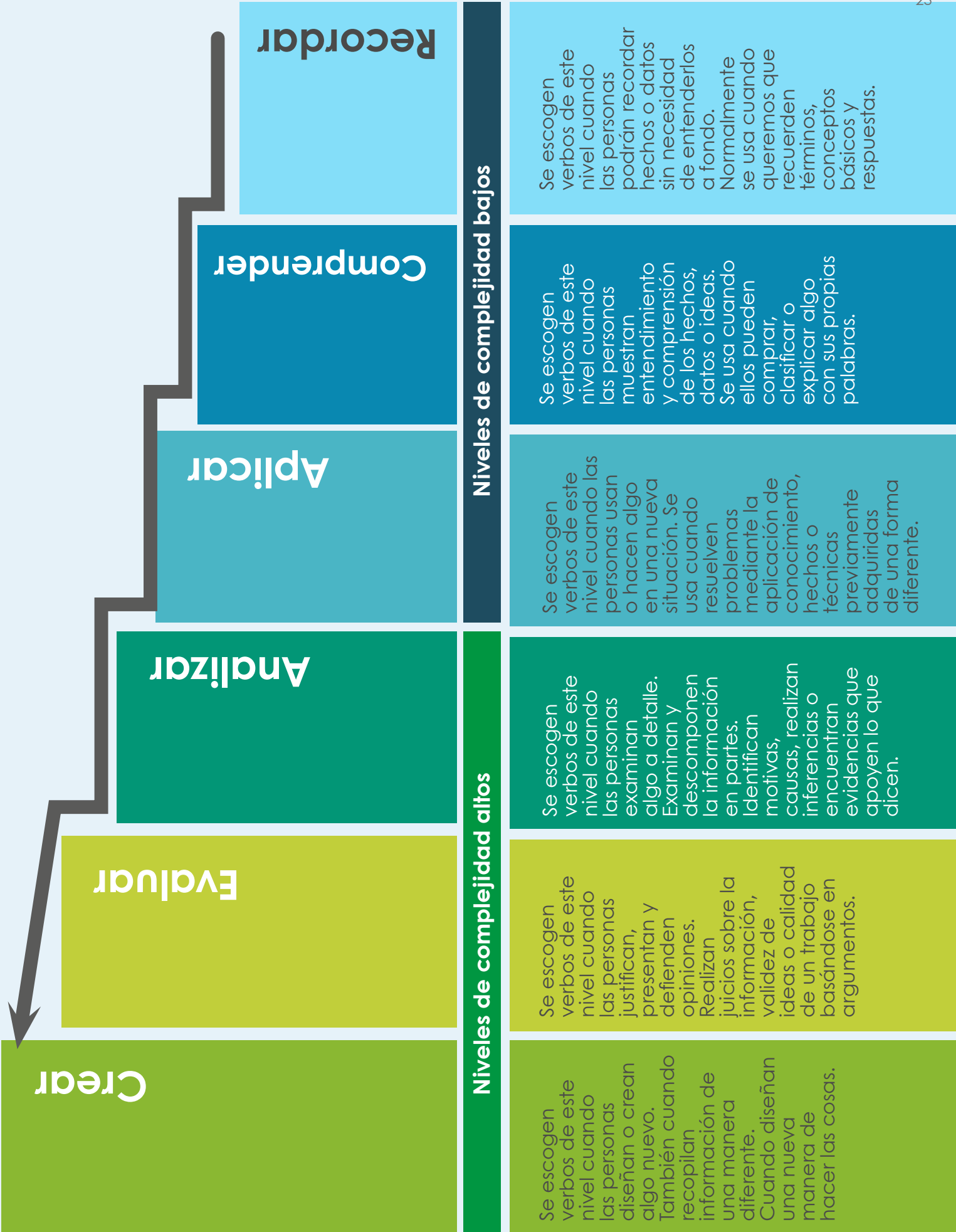
1

Identifica la competencia a lograr

Este es uno de los componentes más importantes, ya que la competencia es lo que quieres que los participantes logren al finalizar la clase, taller, evento, entre otras. Debe redactarse en una sola oración, debe ser clara, medible y alcanzable.

Primero, debes elegir el nivel de tu competencia. Esto quiere decir, cuál será la habilidad que los participantes pueden lograr en función del tiempo que les darás formación. Usando como referencia la taxonomía de Bloom, hay seis niveles cognitivos. Esos niveles van de menos a más. Eso ayuda a definir el verbo de la competencia. La pregunta que debes hacerte para definir la competencia es **¿Qué podrían lograr hacer mis participantes en función del tiempo de formación que voy a dar?**

Si solo darás una formación de una hora de un tema totalmente nuevo es muy poco probable que tus participantes lleguen a aplicar algo. Es posible que solo puedan recordar la información. En cambio, si darás una sesión que es parte de un módulo de formación, es posible que tus estudiantes lleguen a analizar, resolver y hasta evaluar algo práctico. Solo debes elegir un verbo. Para la competencia siempre se debe elegir el verbo del nivel más alto que se logrará. Si la persona participante alcanza el nivel de ese verbo, se sobreentiende que puede lograr los de nivel inferior. Analiza el siguiente esquema que te facilitará escoger el verbo para tu competencia:



Crear	Evaluar	Analizar	Aplicar	Comprender	Recordar
Verbos: • Adapta • Añade • Construye • Cambia • Combina • Crea • Descubre • Diseña • Estima • Experimenta • Formula • Innova • Mejora • Modela • Elabora • Planea • Sustituye • Propone • Visualiza • Desarrolla • Transforma	Verbos: • Mide • Evalúa • Decide • Apoya • Defiende • Justifica • Valora • Opina • Debate • Compara • Influye • Demuestra • Deduce • Convince • Selecciona • Argumenta • Estima	Verbos: • Examina • Razona • Analiza • Simplifica • Elige • Establece • Integra • Organiza • Esquematiza • Estructura • Agrupa • Diferencia • Investiga • Pone a prueba • Observa	Verbos: • Actúa • Identifica • Calcula • Entrevista • Enseña • Usa • Conecta • Planea • Simula • Hace uso • Emplea • Selecciona • Elige • Transfiere • Demuestra • Dramatiza • Manipula • Agrupa • Desarrolla • Construye • Resuelve • Organiza	Verbos: • Pregunta • Clasifica • Compara • Contrasta • Parafrasea • Informa • Infiere • Interpreta • Explica • Expresa • Resume • Revisa • Ejemplifica • Esquematiza	Verbos: • Elige • Copia • Define • Lee • Observa • Repite • Lista • Reconoce • Nombra • Memoriza • Describe • Identifica • Encuentra

Cuando ya tengas definido el verbo, completa esta fórmula para escribir la competencia.

¿Qué hace? Copia el verbo. Es la acción que el participante debe ejecutar.	Saber que debe poseer (puede ser un conocimiento nuevo, una habilidad o actitud que debe demostrar).	condición para el saber.

Ejemplo

Elabora	un sistema agroforestal para una plantación de aguacate	considerando los aspectos edafoclimáticos y el terreno del lugar.
¿Qué hace? Copia el verbo. Es la acción que el participante debe ejecutar.	Saber que debe poseer (puede ser un conocimiento nuevo, una habilidad o actitud que debe demostrar).	Condición para el saber.



2

Define cómo lo vas a evaluar

Ahora, vamos al otro pan del sándwich. Eso te dará un panorama global de lo que debes lograr en la sesión. La evaluación de los aprendizajes es la parte más importante del proceso de enseñanza-aprendizaje. Te permite recopilar información objetiva sobre el logro del aprendizaje. Por lo tanto, requiere del diseño de instrumentos para evaluar los aprendizajes de los participantes. El instrumento debe diseñarse acorde a las actividades realizadas y debe realizarse durante la planificación. A veces, un juego o material didáctico pueden ser en sí mismo un instrumento de evaluación.

A continuación, encontrarás algunos de los métodos de evaluación más comunes con sus ventajas y desventajas:

Instrumento	Características	Ventajas	Desventajas
Pruebas escritas	Se integra con preguntas estructuradas. Hay muchos tipos de preguntas que se pueden incluir como opción múltiple, de relación, cerradas o abiertas.	Se aplica de manera simultánea a un grupo grande de personas. Permite incluir varios temas. Hay varios tipos de preguntas que se pueden realizar.	Sólo evalúan memorización. El participante debe estar alfabetizado funcionalmente. Puede haber cierto rechazo de los participantes porque son los más usados en la educación formal. Implica invertir mucho tiempo para la calificación.

Instrumento	Características	Ventajas	Desventajas
Diálogo mediante preguntas orales	Se lleva a cabo mediante un diálogo guiado por preguntas, previamente escritas, sobre un tema.	El participante puede expresarse. Permite al participante analizar el tema. Es ideal para personas que no sepan escribir.	Requiere mucho tiempo para generar diálogo. El participante puede ponerse muy nervioso y no expresar su aprendizaje.
Instrumento de observación	A través de una lista de indicadores de logro o de aspectos se registra su presencia o ausencia al momento de que un participante este realizando una actividad.	Es fácil construir y aplicar. Los participantes pueden identificar sus logros en un proceso. Puede emplearse para productos, actitudes, trabajo en equipo, entre otros.	Si es un grupo muy grande, requiere mucho tiempo aplicarlo porque debe observar a un participante por vez. Requiere que estés todo el tiempo prestando atención a los detalles.
Listas de cotejo	Listas de criterios para anotar si los participantes realizan o logran cada uno de los aspectos.	Es objetiva porque los criterios están dados. Los participantes lo pueden llenar.	Se debe tomar como referencia únicamente los criterios que están anotados. Solo se puede llenar con logrado o no logrado.
Rúbricas	Se establecen criterios por niveles o en escala para determinar las evidencias del aprendizaje o ejecución de tareas específicas.	Se tiene una idea clara de lo que representa cada nivel. El participante puede saber lo que ha alcanzado y le falta por desarrollar.	Algunos criterios son difíciles de dividirlos en niveles observables. El diseño requiere cierto dominio para describir lo que cada nivel debe tener dependiendo el desempeño.

Al realizar el instrumento de evaluación, te da exactamente el panorama de lo que debe lograr el estudiante y ya te ayuda a visualizar qué tipo de técnicas o actividades puedes hacer para que lo logre.

Analiza este ejemplo de rúbrica de evaluación para la competencia de ejemplo de la sección anterior:

Tus sistemas agroforestales se evaluarán considerando la siguiente rúbrica

Criterio	Excelente (1)	Bueno (0.5)	No cumple con el criterio (0)
Variedades recomendadas de aguacate para que se siembren	Ha seleccionado adecuadamente los clones considerando su productividad y compatibilidad para su selección.	Ha seleccionado clones comerciales conocidos en el medio considerando su productividad.	No identificó los clones que sembraría en la parcela.
Distanciamiento de siembra	Calculó adecuadamente la distancia entre especies.	Calculó el distanciamiento, pero no cuadra con la densidad de árboles sugerida.	No calculó adecuadamente las distancias entre especies.
Tipos de árboles sembrados temporales	Identificó adecuadamente especies de sombra temporal que cumplen con los criterios que no sean de alto costo, que den beneficios económicos y que puedan quitarse.	Identificó algunas especies de sombra temporal que cumple con algunos de los criterios.	No seleccionó adecuadamente las especies de sombra temporal para el diseño agroforestal.
Tipos de árboles sembrados permanentes	Identificó adecuadamente especies de sombra permanente que cumplen con los criterios que sean de copa alta, que no sean hospederos de plagas relacionadas con cacao y que tengan valor económico.	Identificó algunas especies de sombra permanente que cumple con algunos de los criterios.	No seleccionó adecuadamente las especies de sombra permanente para el diseño agroforestal.
Tipo de diseño	Eligió un tipo de diseño adecuado y altamente productivo para las características del terreno.	Eligió un tipo de diseño adecuado para las características del terreno.	No tomó en cuenta las características del terreno para el diseño del SAF.



3

Selecciona las técnicas o actividades más adecuadas para aprender

Ahora, se deben seleccionar las actividades o técnicas que debes guiar para lograr la competencia, ósea el aprendizaje esperado. Considera estas sugerencias para escogerlas:

CONSEJOS

- ✓ Incluye en cada sesión por lo menos tres tipos de actividades: una para saludar y para analizar los conocimientos previos de las personas participantes. Una para enseñar o guiar el aprendizaje, y una para reflexionar o llegar a conclusiones.
- ✓ Las actividades de conocimientos previos no deben tener una duración máxima de 15 minutos.
- ✓ Las actividades para guiar los aprendizajes deben tener una duración máxima de 30 minutos. Eso quiere decir que, si tú estás planificando una sesión de aprendizaje de dos horas, se sugiere que cada 30 minutos cambies de actividad. Eso te permitirá que todos sigan atentos y concentrados. Eso no permitirá que caigan las personas en aburrimiento o desatención.
- ✓ No se debe terminar una sesión si no se reflexiona o analiza. El espacio es vital para que las personas realmente comprendieron o pueden aplicar lo que enseñaste. Muchas veces no se da el tiempo adecuado para esto y el facilitador nunca se entera si realmente los participantes aprendieron lo que tú creías que enseñaste. Puedes dedicar aproximadamente 30 minutos para este tipo de actividad.



Algunas técnicas participativas que puedes utilizar son :

Técnicas de animación	
Objetivo: Animar, cohesionar, crear un ambiente fraterno y participativo. Estas técnicas deben ser activas, deben tener elementos que permitan relajar a los participantes, involucrar al conjunto y deben tener presente el humor. Sirven normalmente para iniciar la clase o para tener una pausa activa entre actividades. También ayudan para dar la palabra o para la presentación.	Ejemplos: • Chistes • Adivinanzas • Carreras • Dinámicas • Completa la palabra Materiales: Normalmente, estas técnicas no necesitan de tanto material. Lo que sí es importante es tener a la mano fichas y marcadores para hacer etiquetas con los nombres de las personas.

Técnicas de análisis	
Objetivo: El objetivo central de estas actividades es dar elementos simbólicos que permitan reflexionar sobre situaciones de la vida real. Estas técnicas se usan normalmente para las etapas de reflexión y conclusiones del tema nuevo aprendido.	Ejemplos: • El muro. Observar juntos un muro y relacionarlo con aspectos de la vida o retos que viven. • Las botellas. Analizar un mensaje de la vida real escrito en las botellas. • Análisis de casos específicos. • Resolución de problemas en un tiempo definido. • Análisis de historias o cuentos. • Elaboración de mapas mentales, infografías o cuadros sinópticos. Materiales: Para este tipo de actividades es muy importante preparar previamente en fichas o en una presentación las preguntas que deben responderse de análisis. Deben ser preguntas que no se respondan con un "sí" o "no". Deben ser preguntas que propicien la reflexión y el debate. Para otro tipo de actividades, serán necesarias las fichas de casos impresas, papelógrafos o marcadores.

Técnicas de abstracción	
Objetivo: Ejercitan la capacidad de abstracción, análisis y síntesis en condiciones de grupo. Este tipo de actividades se utilizan para la reflexión, pero también pueden utilizarse para explorar conocimientos previos de las personas participantes. Las analogías son muy útiles para la exploración de conocimientos previos, ya que las personas relacionan con sus propias palabras, procedimientos o conceptos.	Ejemplos: •Analogías (buscar características en común con elementos diferentes). - Es a...como... es a... •Patrones •Observación •Oraciones de resumen o síntesis •Palabras clave Materiales: Es posible que se requieran fichas con ilustraciones que las personas deben observar o donde se identifique el patrón. También puede ser que se requieran papelógrafos, post-its o marcadores. Para las analogías normalmente no se requieren materiales.

Técnicas de comunicación	
Objetivo: Ofrecen elementos sobre la necesidad e importancia de la comunicación, para llevar a feliz término una tarea. Estas técnicas se pueden utilizar en cualquier momento de la sesión de aprendizaje. Ayuda a comunicar las ideas, compartir opiniones o conclusiones. Ayuda mucho a compartir el análisis de ejercicios realizados previamente.	Ejemplos: •Boca-oreja (preguntas para diálogo, una persona representa a la oreja y otro a la boca) • Preguntas para dialogar • Preguntas rompe hielo • Hablemos 60 segundos sin parar • Hablemos por cinco minutos sobre algo • Ejercicios de lluvias de ideas • Los seis sombreros de la comunicación o de los puntos de vista Materiales: Para los ejercicios de diálogo y comunicación se necesitan una guía de preguntas. Para la actividad de boca-oreja se necesitan paletas de helado con la ilustración de boca y oreja para poder asignar roles y que sea más fácil hablar y escuchar. Para el ejercicio de los seis sombreros, se necesitan sombreros de seis colores diferentes y la guía del tipo de preguntas que deben responder, según el color que tienen asignado.

Técnicas de organización y planificación	
Objetivo: Estas técnicas van dirigidas a que las personas trabajen de forma cooperada o interdependiente, es decir, coordinados los unos con los otros. Estas técnicas son usadas para promover el autoaprendizaje o el análisis del nuevo tema. Las personas normalmente analizan una información y la presentan de forma resumida. También es posible que tengan que poner algo en práctica o que experimenten.	Ejemplos: •Mesas de expertos •Trabajando por estaciones •Carrousel •Infografías •Hojas de trabajo •Experimentos •Hojas de problemas Materiales: Para este tipo de actividades normalmente siempre se van a requerir papelógrafos, marcadores, hojas de colores, cinta adhesiva, crayones, tijeras y pegamento. Para las actividades de experimentación se deben llevar los materiales que se requieran. Se sugiere que se lleven materiales por grupo. Las actividades de experimentación no funcionan si las realizan en grupos de más de seis personas.

Técnicas de actuación	
Objetivo: El elemento esencial es la expresión corporal a través de la cual representamos situaciones, comportamientos, formas de pensar. Para que estas cumplan su objetivo, siempre que las vamos a aplicar debemos dar recomendaciones prácticas como presentación coordinada y coherente. Dar un tiempo limitado para que realmente se sinteticen los elementos centrales. Que se utilice realmente la expresión corporal, el movimiento, los gestos, la expresión. Que se hable con voz fuerte. Que no hablen y actúen dos a la vez. Este tipo de actividades se usan normalmente como evaluación o evidencia de los aprendizajes. Normalmente, las personas exponen sus aprendizajes y análisis.	Ejemplos: • Sociogramas • Juegos de roles • Cuentos dramatizados • Mímica Materiales: Para este tipo de actividades normalmente se realizan fichas con casos o con situaciones con las que las personas deben organizar y planificar sus obras o juegos de roles. Es posible que se deban llevar elementos que sirvan para personificar a los actores.

Técnicas auditivas y audiovisuales	
Objetivo: Cuando utilizamos estas técnicas es necesario que los docentes conozcan su contenido antemano para que realmente sirvan como herramienta de reflexión y no solo como una distracción. Por eso es importante siempre hacer una discusión para analizar el contenido o mensaje presentado con la técnica auditiva o audiovisual. Es muy útil tener preparadas algunas preguntas para esta etapa, que permitan relacionar el contenido con la realidad del grupo. Este tipo de técnicas pueden utilizarse para cualquier momento de la sesión. Pueden usarse para explorar conocimientos previos, también para transmitir el nuevo conocimiento. Pueden servir para análisis y conclusiones e incluso para evaluación.	Ejemplos: • Audios • Videos cortos • Video debates • Películas • Tik toks Materiales: Para este tipo de técnicas deben usarse computadoras, teléfonos, cañoneras y asegurarse que se tenga acceso a electricidad o internet. Si no se puede proyectar, también es material que se pueda mandar al teléfono y que las personas vean en grupos pequeños.

Técnicas de actuación	
Objetivo: Todo aquel material que utiliza la escritura como elemento central. Pueden ayudar para la exposición, análisis, lectura, lluvia de ideas, reflexión y conclusiones de cualquier tema. Este tipo de técnicas pueden utilizarse para cualquier momento de la sesión. Pueden usarse para explorar conocimientos previos, también para transmitir el nuevo conocimiento. Pueden servir para análisis y conclusiones e incluso para evaluación.	Ejemplos: • Papelógrafos • Lluvias de ideas • Tarjetones • Lectura de textos • Infografías • Mapas mentales • Cuadros sinópticos • Flujogramas Materiales: Si estos materiales se usan para explicar un tema, se debe asegurar de prepararlo con suficiente anticipación. Deben usarse materiales con colores llamativos y letra clara, también con ilustraciones o fotografías que sirvan para explicar los conceptos. Muchos de ellos también pueden realizarse utilizando tecnología. Si fuera así, deben llevarse las impresiones o cañonera para proyectarlos. Si se utiliza para evaluar o para analizar, se deben llevar materiales como papelógrafos, post-its o marcadores para que las personas realicen su material.

Técnicas de sensibilización	
Objetivo: Se utiliza para todo aquello que sirve para que la persona esté más en contacto con alguna parte de sí misma o de su mundo externo, que abra sus sentidos e incremente su conciencia respecto a ello. Está técnica tiene la finalidad de vivenciar, darse cuenta y tomar conciencia para que cada uno llegue a ser lo que realmente es: ésta es el principal fundamento del principio del cambio. Pueden utilizarse al inicio para predisponer a las personas a que tengan una actitud lista para el aprendizaje. También pueden utilizarse para predisponer a las personas antes de actividades de introspección, análisis o antes que las personas respondan preguntas muy personales. También pueden utilizarse en momentos de cierre y agradecimiento.	Ejemplos: • Ejercicios de respiración • Mindfulness • Ejercicios de autocontrol • De expresión de emociones Materiales: Para este tipo de actividades deben utilizarse bocinas o música instrumental que permita la relajación. También pueden utilizarse alfombras o tapetes para que las personas se sienten cómodamente.

¿Aún necesitas más ideas?

Lee algunas actividades sugeridas en el **anexo 1 de esta guía**. Ve a la **página 52**.



CONSEJOS



Para el diseño y elaboración del material didáctico:

El material de aprendizaje que diseñes o utilices será clave para promover o no el aprendizaje. Cuando diseñes una sesión de aprendizaje, debes tomarte un tiempo para que los materiales sean lo más eficientes y duraderos posibles y que estén basados en las actividades y recursos descritos en el plan de sesión.

Características que tienen materiales didácticos eficientes y duraderos:

Económicos y fáciles de elaborar.

Autoevaluables (que el mismo participante se pueda evaluar).

Utilizar folios transparentes con marcadores lavables para que sean reutilizables.

Que se puedan guardar fácilmente.

Orientados al logro de la competencia.

Se puedan leer fácilmente, con letra clara, grande y legible.

Fáciles de transportar y usar.

Deben ser variados y amigables con el medio ambiente.

No deben representar riesgos para la salud o seguridad de las personas.

18+ Que se puedan aplicar con adultos jóvenes o mayores (dependiendo el tema o contenido).

Algunos materiales que puedes usar para hacer material didáctico son :

Papel	Tapitas de plástico	Tijeras grandes	Lápices de colores para escribir y dibujar
Pegamento	Pinzas o ganchos	Marcadores lavables	Cartón grueso
Reglas	Latas	Dados	Piedras, hojas
Caja para guardar el material	Hilo	Folios (hojas transparentes)	

¿Qué hacer si se capacita en campo?

Trabajar en áreas rurales a veces puede ser un reto, pero también una oportunidad enriquecedora. Considera algunos de estos tips para adaptar las actividades o guiar mejor las sesiones en espacios abiertos o sin acceso a recursos.

Trata de ubicar las sillas, blocks o tablas para que las personas se sienten en espacios con sombra. Idealmente, trata de organizar de una vez las sillas para que las personas se ubiquen en grupos de trabajo.

- Deja un espacio entre los espacios para grupos de trabajo para que puedas caminar entre grupos y guiarlos para realizar el trabajo.

Ubica una pequeña mesa o tablas para colocar todo el material didáctico para la sesión. Es importante que las personas sepan que ahí pueden ir a recoger lo que necesitan y también devolver las cosas.

Trata de llevar todo tu material didáctico en una caja plástica para que todo lo guardes ahí de regreso. Si no son tantos materiales, lleva una mochila impermeable con tu material. Es importante que no absorba agua, ya que puede llover.

Pregunta con antelación a las personas con las que organizaste el taller o capacitación si hay electricidad en el lugar donde se desarrollará. No lles actividades que requieran proyección, si no hay energía.

- Si en el lugar no hay acceso a internet o puede haber problemas con el clima constantemente, es mejor que lles los audiovisuales o presentaciones descargadas para no depender de este servicio.



Si necesitas proyectar algo con ayuda del internet, asegúrate que lles saldo en tu celular para que puedas compartirle internet a tu computadora o a los celulares de las personas participantes.

Se sugiere que lles cinta adhesiva de más de una pulgada. Normalmente los salones son de block y debes asegurarte que la cinta adhesiva pueda funcionar.

Si el lugar de capacitación es muy encerrado o hay mucho calor, trata de que el trabajo en grupo se realice fuera, donde haya más aire o ventilación.

Si en el lugar que lles no hay paredes, puedes utilizar lana o lazo para adaptar una rama de árbol como rotafolio, así podrás colgar tu material.

Si el lugar es muy encerrado y debes dar una explicación, procura que esta no sea de más de 15 minutos, sino las personas pueden tender a cabecear o quedarse dormidas. Eso hará que pierdan la atención.

¿Cómo me preparo para el día de la capacitación o el taller?

Sigue estos consejos para prepararte adecuadamente para una capacitación:

- ✓ Repasa tu guía o plan de sesión de aprendizaje previamente. Lee todas las actividades despacio.
- ✓ Repasa el contenido que necesitas desarrollar el día de la capacitación. Recuerda, la seguridad es muy importante y esa solo te la da el estudio, la preparación o la investigación.
- ✓ Realiza la lista de verificación con el listado de materiales o recursos que necesitas, conforme al plan o guía.
- ✓ Prepara en tu mochila o caja todo el material que necesitas. Realiza un chequecito a tu lista de verificación conforme lo vas guardando. Es importante que revises dos veces la lista.
- ✓ Lleva material adicional, por si las personas no llevan todo lo que has requerido. Siempre se aconseja llevar lápices, borradores o lapiceros adicionales.
- ✓ Calcula adecuadamente el tiempo que te llevará llegar al lugar de la sesión. Trata de estar, por lo menos, media hora antes del inicio del taller.
- ✓ Prepara las sillas y todo tu material necesario en el espacio designado para ello.
- ✓ Prepara la mesa o espacio para que las personas puedan inscribirse o anotarse en la asistencia.

¡Todo listo para empezar!



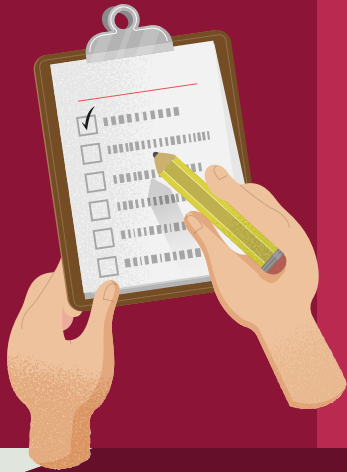
Tips para la comunicación

La voz, la postura, los gestos y el tono son indispensables en un buen facilitador para comunicar las ideas y guiar el aprendizaje. El secreto radica en tener la capacidad de hablar frente a las personas participantes sin que tu voz tiemble, sientas miedo o te olvides de palabras durante tu explicación.

Es importante destacar que mejorar tus habilidades de habla te permitirá persuadir con mayor facilidad, expresarte mejor y desarrollar pensamiento crítico. Además, lograrás aumentar tu seguridad personal y generar más respeto entre las personas participantes.

Considera estos consejos:

1



1. Excelente planificación

Tener clara tu planificación de la sesión de aprendizaje es el primer truco a tener en cuenta para aprender a hablar frente a las personas. Se requiere un conocimiento profundo del tema y una estructura clara de la sesión, que permita planificar adecuadamente el tiempo dedicado a cada actividad. Una buena organización reduce significativamente los nervios durante la exposición pública.

Si puedes, repasa con anticipación las actividades y analiza los servicios o el lugar donde desarrollarás la sesión, ya que mientras más tengas bajo tu control la situación, mayor será tu sensación de calma durante la exposición.



2. Comenzar con impacto desde el principio

Es clave aplicar estrategias o actividades que logren conectar con las personas desde el inicio, capturándolas y motivándolas para seguir atentas. Se pueden utilizar citas notables relacionadas al tema a exponer o recurrir a la comedia para romper el hielo e instaurar una atmósfera de cercanía entre los presentes. Así se consigue generar un ambiente tranquilo desde las primeras palabras, otorgando seguridad en sí mismo como guía del aprendizaje.



3. Comunicar de manera simple

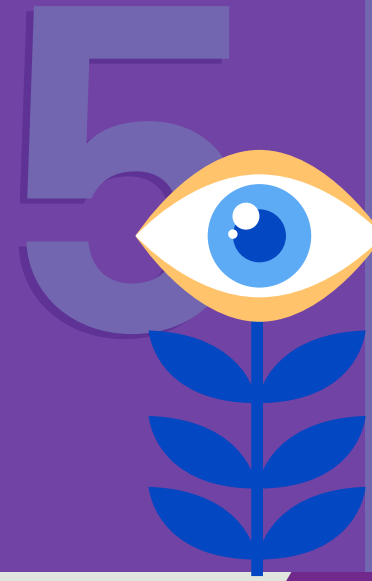
Varios aspectos convergen en esto. Primordialmente, es necesario que puedas resumir tu competencia de manera concisa y clara; si no lo logras, deberías repasar tu presentación para mejorarlo.

En segundo lugar, es importante emplear un estilo de comunicación fácilmente entendible para las personas mediante el uso de lenguaje sencillo y claro. El exceso de tecnicismos o términos especializados que necesiten explicaciones continuas pueden distraer a los oyentes del mensaje principal.



4. No leer excesivamente

Como ya hemos mencionado antes, es altamente aconsejable orientarse mediante un plan de sesión de aprendizaje. No obstante, dicho recurso debe emplearse únicamente como complemento para respaldar tu clase y no constituir la única fuente de estructuración en tu exposición. Si descuidas el contacto visual con los oyentes o si te limitas a transmitir información sin interactuar directamente con ellos, corres el riesgo de distanciarte del público y perder su atención durante la comunicación que estás realizando.



5. Establecer contacto visual con los asistentes

El éxito de hablar ante las personas depende, en gran medida, de un consejo fundamental: establecer una conexión con la audiencia y crear un ambiente confiable. Esto es crucial para lograr transmitir tu mensaje efectivamente durante cualquier presentación pública.

Si mantienes tus ojos fijos en las notas, ya sea en una presentación o mirando el suelo, las personas percibirán que no estás seguro de ti mismo. Esto puede generar falta de confianza e interés por parte del público y disminuir su atención hacia ti.

Para transmitir eficazmente tu mensaje al hablar en público, es fundamental establecer una conexión y generar un clima de confianza con nuestra audiencia. Cuando estás involucrado en una conversación, las personas prestan más atención. Por lo tanto, es importante que distribuyas tu mirada entre los asistentes y elijas a las caras amigables: dos personas a la derecha, dos personas a la izquierda y otras dos en el centro. Habla con cada uno de ellos cambiando constantemente de dirección para lograr abarcar todo tu público; esto te permitirá conocer sus reacciones y crear retroalimentación mientras mantienes su interés e incluso recibirás estímulos positivos por parte de los oyentes más atentos.



6. Lanzar una interrogante

Utiliza adecuadamente la técnica de preguntas.

La pregunta debe ser enunciada de manera clara, pronunciándose adecuadamente y asegurando el contacto visual con todas las personas participantes para suscitar su interés. Pero lo más relevante es que provoque un reto e intriga en ellos, ya que esto estimulará la reflexión respecto a la respuesta.

La comunicación y el desarrollo de la sesión es muy importante. Pero, también es importante identificar puntos de mejora para que cada uno de los talleres o capacitaciones que realices te permitan mejorarlo de forma continua.

Responde la siguiente tabla de autoevaluación para encontrar puntos de mejora continua. Al finalizar, encontrarás algunos consejos para mejorar cada área.

Autoevaluación de facilitación en entornos de capacitación

Criterio		Sí, lo hago todo el tiempo	Trato de hacerlo, pero no siempre funciona	Necesito mejorar en este aspecto
Habilidades de comunicación	Siempre doy la bienvenida de forma amena. Incluyo alguna actividad corta de presentación de participantes.			
	Siempre comparto la competencia o el objetivo de la sesión al inicio.			
	Proyecto cercanía y empatía. Mis gestos y postura transmiten seguridad y amabilidad.			
	Realizo una escucha activa de lo que me dicen los participantes en la sesión. Nunca los interrumpo o guío de forma adecuada su participación.			
	Controlo mis emociones ante situaciones difíciles u objeciones de la audiencia.			
	Me expreso con claridad y positividad. Adapto mi volumen y ritmo de volumen para asegurar comprensión y atención.			
	Encuentro diferentes maneras para explicar un mismo contenido. Adapto mi lenguaje al perfil de los participantes. Puedo utilizar desde un lenguaje técnico hasta palabras sencillas adecuadamente.			
	Proyecto autoconfianza en la temática que enseño. Evito confusiones en el contenido.			
	Manejo adecuadamente el lenguaje no verbal. Soy coherente entre lo que digo y cómo lo digo			
	Muestro siempre respeto por los aportes e ideas que comunican los participantes.			

Criterio		Sí, lo hago todo el tiempo	Trato de hacerlo, pero no siempre funciona	Necesito mejorar en este aspecto
Habilidades de manejo de grupo	Al inicio de la capacitación calibro y manejo las expectativas de las personas participantes.			
	Guío siempre una actividad para dejar claras las normas de convivencia. Procuro que siempre se cumplan.			
	Aplico dinámicas específicas que me permitan manejar el grupo y los tiempos adecuadamente.			
	Sé organizar y dividir al grupo en equipos homogéneos y heterogéneos. Sé decidir cuál usar en el momento adecuado.			
	Sé identificar cuando los participantes sienten incomodidad o las actividades no son adecuadas para cierto perfil.			
	Sé estimular la participación de todos los participantes, incluyendo situaciones o momentos donde hay perfiles de personas cohibidas.			
	Sé reaccionar cuando personas o grupos discuten o no pueden llegar a ideas.			
	Identifico cuando el grupo ya está cansado o no presta atención para hacer una pausa activa.			
	Favorezco el trabajo en equipo. Promuevo que todos en el equipo tengan roles diferentes.			

Criterio		Sí, lo hago todo el tiempo	Trato de hacerlo, pero no siempre funciona	Necesito mejorar en este aspecto
Habilidades en el uso de los recursos	Utilizo la guía o el plan de sesión de aprendizaje de guía.			
	Puedo guiar y manejar adecuadamente los tiempos, tanto en actividades individuales como grupales.			
	Realizo una lista de verificación o compruebo antes de viajar a dar una capacitación que llevo todo el material requerido.			
	Siempre realizo alguna actividad de reflexión sobre cada actividad, dinámica o momento de aprendizaje.			
	Utilizo diferentes tipos de recursos en una sesión.			
	Analizo el tipo de recurso más adecuado para el perfil de las personas participantes.			
	Aplico recursos y ejercicios para dar un enfoque práctico a la capacitación (juegos, material audiovisual, dinámicas, entre otros).			
	Uso adecuadamente recursos de apoyo a la capacitación (pizarra, imágenes, videos, lecturas, datos, entre otros).			
Habilidades de evaluación	Analizo y utilizo un enfoque adecuado para que todos los recursos aporten al logro de la competencia.			
	Realizo siempre alguna actividad para evaluar el nivel de conocimiento que tienen las personas sobre los temas a tratar en el taller o capacitación.			
	Analizo siempre si el recurso o actividad elegida aportó al logro de las competencias.			
	Doy retroalimentación inmediata a los ejercicios, trabajos, o actividades realizadas por los participantes.			
	Retroalimento de forma positiva dando a conocer los puntos fuertes de las personas, pero también los puntos por mejorar.			
	Evalúo de manera formativa al final de cada sesión. Mido y aseguro que el aprendizaje se esté dando.			

Ahora que has identificado tus punto de mejora, intenta aplicar en tu próxima capacitación los siguientes consejos:

Habilidades de comunicación



Criterio
Siempre comparto la competencia o el objetivo de la sesión al inicio.

Consejos

- Las personas deben tener claridad de lo que van hacer en la sesión.
- No pueden estar en un taller, sin saber lo que se espera de ellos o lo que deben lograr.
- Asegúrate que todas las personas comprendan el para qué están en el taller que diriges.



Criterio
Proyecto cercanía y empatía. Mis gestos y postura transmiten seguridad y amabilidad.

Consejos

- Trata de sonreír, eso brinda confianza.
- Párate recto.
- No cruces los brazos adelante o atrás al hablar.
- Mueve tus manos con elegancia, pero recuerda que no estás en una obra de teatro o declamando.
- Camina por todo el lugar, pasa entre filas o entre lugares.



Criterio
Realizo una escucha activa de lo que me dicen los participantes en la sesión. Nunca los interrumpo o guio de forma adecuada su participación.

Consejos

- No pienses en lo que vas a responder mientras escuchas.
- No te hagas falsas percepciones de lo que escuches.
- No te tomes nada personal.
- Preguntá nuevamente si lo que tú entendiste fue lo que la persona quiso decir.



Criterio
Controlo mis emociones ante situaciones difíciles u objeciones de la audiencia.

Consejos

- Si las personas dicen algo que no te agrada, respira.
- Trata de controlar tus gestos.
- Si alguien te corrige o no está de acuerdo contigo, recuerda que no siempre tienes que tener la razón. Acepta los comentarios.
- Nunca pelees o provoques discusiones.

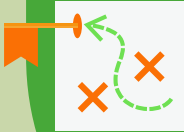


Criterio

Al inicio de la capacitación calibro y manejo las expectativas de las personas participantes.

Consejos

- Pregunta y escribe las expectativas de las personas al inicio de la sesión.
- Aclara si algunas de las expectativas no se podrán cumplir.
- Amplia las expectativas, si la competencia lo permitirá.



Criterio

Guio siempre una actividad para dejar claras las normas de convivencia. Procuo que siempre se cumplan.

Consejos

- Al inicio de la sesión, organiza una actividad para que las personas seleccionen sus propias normas de convivencia.
- Se sugiere que escribas las normas de convivencia y que las coloques de forma visible en la sesión y en todas.
- Organiza a los grupos para que entre ellos se corrijan con respeto unos a los otros para cumplir las normas de convivencia.



Criterio

Aplico dinámicas específicas que me permitan manejar el grupo y los tiempos adecuadamente.

Consejos

- Sé sugiere que hagas diferentes trabajos en grupo y que, dentro de cada grupo, haya una persona con el rol de manejo de tiempo. Esta persona debe asegurarse que hagan la actividad en el tiempo establecido.
- Aplica las actividades sugeridas en las páginas anteriores para promover el aprendizaje.



Criterio

Sé organizar y dividir al grupo en equipos homogéneos y heterogéneos. Sé decidir cuál usar en el momento adecuado.

Consejos

- Si no todas las personas hablan el idioma español o hay personas que no escriben o no leen y que solo le hablan a su líder, intégralos en grupos homogéneos.
- Si son grupos más sueltos, donde hablan y escriben el mismo idioma, puedes organizarlos por zonas, por comunidad, escuelas, entre otros.
- Formar grupos, no mayores de seis integrantes. Esto es muy importante para evitar que se pierda la organización y no aprendan. El número ideal por grupo es de cinco integrantes.



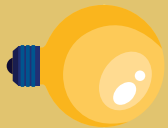
Criterio

Sé identificar cuando los participantes sienten incomodidad o las actividades no son adecuadas para cierto perfil.

Consejos

- Si las personas, por vestuario, edad, habilidades o discapacidad, no pueden realizar alguna actividad, adáptala.
- Si las personas no quieren hablar o compartir sus opiniones, respátalos y no los obligues.

Habilidades de comunicación



Criterio

Muestro siempre respeto por los aportes e ideas que comunican los participantes.

Consejos

- Pregunta y escribe las expectativas de las personas al inicio de la sesión.



Criterio

Manejo adecuadamente el lenguaje no verbal. Soy coherente entre lo que digo y cómo lo digo.

Consejos

- Cuida siempre tu tono de voz.
- No hables siempre con el mismo tono. No tienes que gritar para captar la atención. Tu simple presencia puede ayudar a que todos te escuchen.
- Escoge ciertos movimientos de mano que hagas para ciertos momentos de la clase. Por ejemplo, al cerrar las manos todos deben dejar de hablar, o al subir la mano, deben ponerse en luna, entre otros.

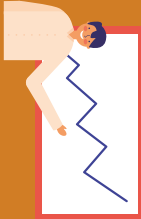


Criterio

Proyecto autoconfianza en la temática que enseño. Evito confusiones en el contenido.

Consejos

- Estudia siempre los temas que vas a dictar. Aunque ya lo hayas dado en otras ocasiones, debes repasar. Eso te dará seguridad.
- Resalta siempre con palabras clave lo que quieres que la gente recuerde.
- Cuida tu postura durante la sesión.
- Selecciona con cuidado tu vestuario y maquillaje. Transmite seguridad y elegancia.



Criterio

Encuentro diferentes maneras para explicar un mismo contenido. Adapto mi lenguaje al perfil de los participantes. Puedo utilizar desde un lenguaje técnico hasta palabras sencillas adecuadamente.

Consejos

- Asegúrate que todos comprenden las ideas principales de lo que quieres decir.
- Adapta tu lenguaje al perfil de las personas participantes.
- Si las personas hablan otro idioma, asegúrate que haya un traductor que aclare los puntos.

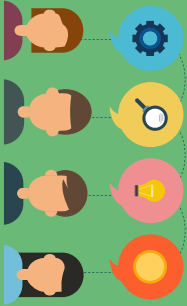


Criterio

Siempre doy la bienvenida de forma amena. Incluyo alguna actividad corta de presentación de participantes.

Consejos

- Trata de hablar desde el diafragma. Así no lastimas tus cuerdas vocales o tu garganta.
- No hables tan rápido ni tan lento. Asegúrate que todos comprendan lo que quisiste decir.
- Habla fuerte y claro. Si tu voz es muy suave, utiliza micrófono.



Criterio

Favorezco el trabajo en equipo. Promuevo que todos en el equipo tengan roles diferentes.

Consejos

- Organiza grupos de trabajo.
- Rota los grupos.
- Asigna roles en los grupos.



Criterio

Identifico cuando el grupo ya está cansado o no presta atención para hacer una pausa activa.

Consejos

- Cada 20 o 30 minutos realiza una pausa activa para mantener la atención.
- Si la atención se pierde, realiza una pausa activa.
- La pausa activa no debe durar de más de 5 minutos.
- Idealmente, la pausa activa debe incluir movimientos, que las personas cambien de lugar o que organicen las sillas de manera diferente.
- La pausa activa debe estar relacionada con el tema de la sesión.



Criterio

Sé reaccionar cuando personas o grupos discuten o no pueden llegar a ideas.

Consejos

- Si dos personas no se llevan, es mejor dejarlas en grupos separados.
- Procurar no dejar dos personas que peleen por el liderazgo en el mismo grupo.
- Si dos personas discuten, páralas automáticamente y recuérdalas las normas de convivencia. Si la pelea se complica, sepáralas y pídeles que salgan del lugar de capacitación.



Criterio

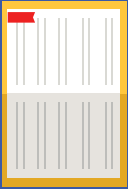
Sé estimular la participación de todos los participantes, incluyendo situaciones o momentos donde hay perfiles de personas cohibidas.

Consejos

- No hagas preguntas abiertas. Así es difícil que todos participen, normalmente participarán solo los que siempre lo hacen.
- Asigna siempre roles en los equipos. Una de las personas en los equipos debe tener el rol de vocería, eso permite que hablen todos. Ese rol debe rotarse.
- Al hacer trabajos en grupos pequeños, permite que los que se sientan cohibidos, hablen en grupos más pequeños.

Habilidades de manejo de grupo

Habilidades en el uso de los recursos



Criterio

Utilizo la guía o el plan de sesión de aprendizaje de guía.

Consejos

- Utiliza siempre la guía o tu plan como referencia.
- Trata de apegarte a los tiempos y a los recursos establecidos.
- No utilices la guía o el plan para leerlo todo el tiempo.



Criterio

Puedo guiar y manejar adecuadamente los tiempos, tanto en actividades individuales como grupales.

Consejos

- Utiliza siempre el cronómetro para guiar tus actividades individuales y grupales.
- No cortes las actividades de reflexión. Prioriza siempre los tiempos para reflexión.



Criterio

Realizo una lista de verificación o compruebo antes de viajar a dar una capacitación que llevo todo el material requerido.

Consejos

- Siempre realiza una lista de todo lo que debes llevar a la capacitación.
- Corroborar que en tu mochila siempre vayan todos los recursos.
- Corroborar que no se pierdan los recursos. Verifica que siempre vaya todo de regreso después de la capacitación.



Criterio

Siempre realizo alguna actividad de reflexión sobre cada actividad, dinámica o momento de aprendizaje.

Consejos

- Prioriza siempre los espacios de reflexión y análisis. Toda actividad que hagas se debe reflexionar de alguna manera.
- Procura que en los espacios de trabajo en grupo se reflexione.
- Promueve que haya espacios de reflexión individual y momentos de silencio.
- Realiza siempre alguna actividad para identificar a qué conclusiones llegaron las personas después de cada actividad.



Criterio

Utilizo diferentes tipos de recursos en una sesión.

Consejos

- Utiliza diferentes recursos. Trata de no repetir los recursos en cada sesión. Eso le da dinamismo y siempre causa un efecto sorpresa.
- Trata de utilizar y organizar juegos que permitan el aprendizaje.
- Trata de promover el aprendizaje desde la experiencia.



Criterio

Retroalimentación de forma positiva dando a conocer los puntos fuertes de las personas, pero también los puntos por mejorar.

Consejos

- Es igualmente importante destacar lo que la otra persona está haciendo bien. De esa forma, tienen una idea clara de las áreas a mejorar, pero también de todo lo que están haciendo bien para que puedan seguir trabajando de esa manera.



Criterio

Evalúo de manera formativa al final de cada sesión. Mido y aseguro que el aprendizaje se esté dando.

Consejos

- Mide siempre el nivel de aprendizajes.
- Analiza el trabajo de las personas participantes.
- Motiva a que hagan un portafolio de sus aprendizajes.
- Pide que resuman sus aprendizajes en mapas mentales o gráficos.
- Pide que expliquen lo aprendido entre pares o entre grupos.
- Pide que compartan sus aprendizajes de la sesión.
- Realiza encuestas para analizar el nivel de aprendizaje.
- Realiza juegos de roles para hablar.
 - Pide que resuman puntos o lleguen a conclusiones en un minuto.



Criterio

Realizo siempre alguna actividad para evaluar el nivel de conocimiento que tienen las personas sobre los temas a tratar en el taller o capacitación.

Consejos

- Sé sugiere que hagas diferentes trabajos en grupo y que, dentro de cada grupo, haya una persona con el rol de manejo de tiempo. Esta persona debe asegurarse que hagan la actividad en el tiempo establecido.
- Aplica las actividades sugeridas en las páginas anteriores para promover el aprendizaje.



Criterio

Analizo siempre si el recurso o actividad elegida aportó al logro de las competencias.

Consejos

- Analiza si la actividad aportó o no a la competencia. Pudo haber sido una actividad espectacular que a todos les gustara, pero que no aportó al aprendizaje.



Criterio

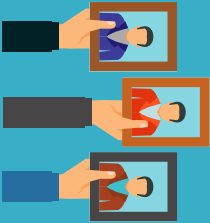
Doy retroalimentación inmediata a los ejercicios, trabajos, o actividades realizadas por los participantes.

Consejos

- Siempre da retroalimentación adecuada.
- Hazlo de forma privada.
- El objetivo de los comentarios es ayudar a la otra persona a mejorar. Para esto, evita hacerlo sobre algo que sucedió hace más de dos semanas, pasado este tiempo el incidente deja de tener la misma relevancia.
- Da comentarios constructivos y no negativos.
- El objetivo de dar feedback o retroalimentación es ayudar a alguien a mejorar, destacando sus fortalezas o identificando las oportunidades para mejorar. Cuanto más específico seas en los detalles, más fácil será para esa persona incorporar esos comentarios y ponerlos en práctica.

Habilidades de evaluación

Habilidades en el uso de los recursos



Criterio

Analizo el tipo de recurso más adecuado para el perfil de las personas participantes.

Consejos

- Piensa si debes adaptar una actividad o recurso al perfil de personas participantes.
- Verifica que todos se sientan incluidos.



Criterio

Analizo y utilizo un enfoque adecuado para que todos los recursos aporten al logro de la competencia.

Consejos

- No llenes la sesión de miles de actividades. La idea no es entretener a las personas, sino que aprendan.
- Todas las actividades, incluso las pausas activas, deben aportar al logro de las competencias.



Criterio

Uso adecuadamente recursos de apoyo a la capacitación (pizarra, imágenes, videos, lecturas, datos, entre otros).

Consejos

- Verifica que la letra en los recursos sea clara y legible desde lejos.
- Asegúrate que todos puedan ver y escuchar los videos.
- Procura que la letra del material escrito sea grande y que tenga ilustraciones que ejemplifiquen.



Criterio

Aplico recursos y ejercicios para dar un enfoque práctico a la capacitación (juegos, material audiovisual, dinámicas, entre otros).

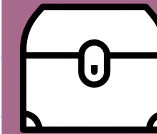
Consejos

- Investiga nuevos recursos.
- Adapta juegos conocidos a los temas de tu clase.
- Busca recursos imprimibles o que puedas mandar a grupos de WhatsApp para reforzar los temas de la formación.



Anexo

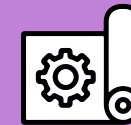
Otras actividades para guiar el aprendizaje



El Baúl: a cada equipo formado se le asigna igual cantidad de materiales que se contemplen (que puede ser: hojas paleógrafos, marcadores, hules, lana, globos, paletas, etc.). Seguidamente, se le indica que en equipo diseñen un producto con las características de las tres B (bueno, bonito y barato).



Salvando el proyecto: para desarrollar la actividad es necesario que se formen equipos de 5 personas, a cada una se le asigna un huevo que tiene que cuidar de no romper al momento de dejarlo caer desde 4 o 5 metros de altura. Para protegerlo, deben diseñar una estrategia utilizando los materiales que se le asigne a cada equipo.



Metaplan: Se presenta un problema central, después de esto se les menciona a los participantes que se desarrolla la lluvia de ideas, escribiendo en la hoja (no más de dos líneas) las causas. Después, las consecuencias, de tal forma que todos los participantes mencionen sus ideas sobre las causas y efectos del problema.



El rey pide: Organizar equipos de 5 personas, a las cuales se les tiene que indicar, que dentro del equipo, tienen que elegir a alguien que sea un manco, un ciego, un mudo, un cojo y uno que no tiene nada, para que se tenga un nivel de dificultad, es necesario que el cojo, camine con un solo pie, que al ciego se le vendan los ojos.



Las medallas: se forman 2 equipos y a cada equipo se le dice que diseñen medallas que tengan números del 0 al 9. A cada participante se le asigna un número, de tal manera que todos tengan, después se les indica que deben colarse de forma que facilite la conformación de respuestas a operaciones que indique el facilitador.



Grupo básicos y expertos: a cada equipo se le asigna el análisis de cada una de las preguntas, después de eso, se les dan 10 minutos para que discutan las respuestas; después de esto cada uno de los integrantes de los equipos se enumeran de 1 a 5. Seguidamente, los números 1 de cada equipo se reúnen y forman un grupo para compartir sus respuestas sobre la pregunta número 1. Los números 2, 3, 4 y 5 también hacen lo mismo. A cada grupo experto, se le dan 5 minutos para que socialice las respuestas de su equipo sobre la pregunta asignada, terminado este tiempo regresa a su equipo básico para compartir las respuestas adquiridas.



La agenda de las 4 horas: cada participante concertará 4 citas diferentes, uno en cada hora de su agenda (una a las una, otra a las dos, la siguiente a las tres y por último a las cuatro). En esta parte solo tiene que escribir el nombre de las personas con quien se reunirán a cada hora. Después de concertadas las citas se les dice que tienen que reunirse con las personas en los horarios pactados, discutir y responder las preguntas de cada horario, se sugiere que cada cita no tenga una duración de más de tres minutos. Después de las citas el total del grupo se divide en cuatro grupos, a quienes se les pide que redacten las conclusiones de cada pregunta.



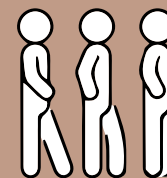
La técnica del comal: para desarrollar esta técnica, se le da a cada uno de los participantes una hoja de papel de color, en el cual dibujaran "una tortilla" colocándole ojos, nariz y boca. Después, se les indique que dibujen un comal para explicar todas las causas del problema escrito en la tortilla.



La técnica de la silueta: para desarrollar esta técnica se explica a los participantes que tienen que dibujar la silueta de una persona en el espacio de dos papelógrafos pegados. Después de tener la silueta, en la parte de la derecha, se tiene que escribir las características o aspectos relacionados al tema que se está tratando.



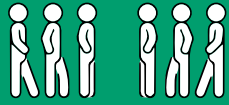
Números en contingencia: se enumeran los participantes de 1 a donde llegue, luego se les dice que tiene que hacer una serie de movimientos, una palmada en la pierna, un aplauso y un chasquido con los dedos de la mano derecha y uno con la mano izquierda. La serie de movimientos lo tienen que desarrollar todos al mismo tiempo. Cada movimiento de estos se debe coordinar muy bien para que sea exactamente en el chasquido con la mano derecha cuando se diga el número correspondiente de cada participante, tiene que ser con voz potente para que todos lo escuchen.



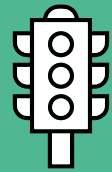
El facilitador te manda esto: se le dice al grupo que se coloque en una fila (de preferencia que estén sentados) y seguidamente se le entrega un marcador a las personas que están en el extremo de las filas, los cuales tienen que empezar con el paso del marcador de mano a mano, diciendo la siguiente frase "El facilitador te manda esto". Cada persona tiene que pasar el marcador, viendo a los ojos de la siguiente persona, procurando que lo escuchen, además cada persona, que recibirá el marcador debe preguntar ¿Quién? (no debe recibir el marcador hasta que le respondan "el facilitador").



Las islas: En el centro del salón coloque una hoja de periódico, por cada 5 personas, se le pide a los participantes que se coloquen formando un círculo alrededor de los periódicos, indicándoles que están en el océano, el mar o un lago y que los periódicos representan islas en las que se pueden salvar las personas. Seguidamente, se le indica que se cantará una canción propia, ya sea de Guatemala u otra conocida que tenga mensaje positivo, mientras que los participantes bailan o aplauden avanzando a la derecha cantando la canción. Cuando se termine de cantar, una estrofa de la canción, el facilitador dice sálvese quien pueda, en este momento cada participante, busca una isla para salvarse. Cuando ya una isla (papel periódico) se rompe se saca del centro del salón, de tal forma que cada vez son menos islas para que los participantes puedan salvarse.



Memoria humana: se divide al grupo en dos sub-grupos, después se les dice que se ubiquen en fila viéndose frente a frente. Se les dice que observen la posición, sonrisa, ropa, peinado de la persona que se tiene en frente, porque luego se les dice a las dos filas que se den la vuelta y cambien detalles de su presentación inicial y entonces cuando se vean nuevamente de frente tendrán que adivinar los cambios realizados. El ejercicio se repite hasta que los detalles que cambian los participantes sean muy difíciles de adivinar.



Los semáforos: se forman grupos de tres personas, que deben colocarse, dos agarrados de las manos y una persona en medio. A la hora de decir semáforo en "rojo", los tres se quedan inmóviles con las manos levantadas. A la hora de decir semáforo en "amarillo", los tres se quedan saltando. A la hora de decir semáforo en "verde", la persona que está en medio debe salir a buscar otra pareja para colocarse en medio de ellos. El que se quede sin pareja, dirige la dinámica o responde a una pregunta preparada por el facilitador/a.



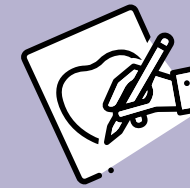
Formando líderes: se les dice a los participantes que formen parejas, luego que cada uno seleccione un objeto que considere le puede vender a su pareja. Se le da un minuto para que piensen como pueden presentar sus productos o bien como debería presentarse como persona. Se les indica al grupo que debe colocarse en pareja frente a frente, uno de ellos debe empezar a ofrecer su producto, usando todas sus estrategias de venta posibles, tratará de convencer a su pareja para que le compre el producto. Pasado dos minutos se invierte los roles. La persona que la hacía de comprador ahora su rol será de vendedor.



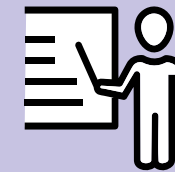
Tomando té: se necesita la formación de dos equipos, a quienes se les indica que deben sentarse frente a frente, de tal forma que puedan conversar sobre un tema asignado (nutrición, educación, cuidado del ambiente, empresarialidad, mercadeo, deportes, cursos, materias, etc.). El tiempo para que hablen del tema es de 1 minuto, luego a la señal del facilitador, los participantes de una de las filas deben correrse un espacio para que puedan dialogar con la siguiente persona de la fila contraria. Después de que cada persona hable con 4 diferentes participantes, se hace la puesta en común de las ideas más sobresalientes que se lograron captar.



Nudos humanos: los participantes deben de formar dos grupos y cada grupo tomarse de las manos, pero de una forma desordenada y todos al mismo tiempo. Luego se les dice que tienen que desatar los nudos hechos cuando se tomaron de las manos (una condición importante es que no se pueden soltar las manos (gana el equipo que logre desatar primero todos los nudos)).



Dibujar el sol: se les pide a los participantes que en un minuto dibujen el sol. Seguidamente, que peguen sus dibujos, para que todos los observen y se hace la siguiente pregunta: ¿Quién le dijo que el sol es redondo, de color amarillo, con ojos, boca, nariz, rayos, etc.? Porque no puede ser simplemente la representación de energías, una nube de gases, etc. La reflexión se hace en torno a la necesidad de cambiar esquemas mentales, para producir cambios, etc.

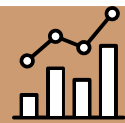


Presentación por equipos: se pide a los participantes que formen grupo de 5 personas, y que en un tiempo de 5 minutos desarrollen una porra que sea llamativa y mencione los nombres de los integrantes del grupo.

Al finalizar los 5 minutos asignados para armar la porra, se hace la presentación de los grupos. Si la actividad se desarrolla por un período largo de tiempo, se pueden armar sub grupos con los mismos integrantes del equipo, para que también puedan ensayar la porra.



Jugando al fútbol: se forman dos equipos con el grupo, se les indica que antes de iniciar el juego cada equipo prepara un mínimo de 5 preguntas, que tienen que formular a los integrantes del otro equipo. Seguidamente, se les dice a los participantes que hagan dos filas y que dejen un espacio en el centro de las filas como cancha de fútbol, previo a nombrar a una persona que haga de portería por cada equipo. Se enumera las filas de cada equipo, luego, si el facilitador indica el número 5, los integrantes de cada equipo que tengan ese número salen a jugar. El equipo que meta el gol les hace las preguntas a los integrantes del equipo contrario, se sigue jugando hasta que un equipo haya realizado todas sus preguntas.



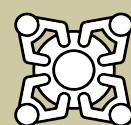
Utilizar **gráficos** que complementen los temas, además de oraciones sencillas que enfoquen lo más relevante del tema planteado.



Revisión por pares: para ello organiza a los participantes en parejas e invita a que den retroalimentación sobre el texto que acaban de leer o sobre una información que se dé desde la facilitación.



Debates: en los que los participantes, por equipos, exponen un tema y una problemática dando su punto de vista. No se aportan soluciones, solo se exponen argumentos.



Mesas redondas: donde los participantes se sientan en una media luna para estudiar un asunto o problema determinado mediante la discusión. Se deben escuchar los puntos de vista de todos y tratar de llegar a acuerdos, soluciones o recomendaciones.



Foros: en el que un grupo de participantes expone en forma de diálogo un tema frente a las demás personas. Su duración debe ser de 60 minutos y el fin es informar a los demás sobre determinado tema para concluir con una ronda de preguntas.



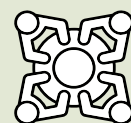
Entrevistas: entre dos o más personas con el fin de obtener información u opiniones respecto a determinado tema. Se debe realizar una guía de preguntas previo a realizarlas.



Asambleas: en las que una mesa directiva o un grupo de compañeros presenta un proyecto, idea o material frente a todos los participantes. Los demás, deben votar para analizar si están de acuerdo con lo presentado y llevarlo a cabo.



Dramatizaciones para la interpretación "teatral" de un problema o situación relacionada a algún tema en específico.



Grupos de solución: a cada grupo de trabajo se les asigna un problema al que tienen que encontrar una solución en determinada cantidad de tiempo y tomando en cuenta los criterios dados. Para finalizar, deben presentar su idea y recibirán retroalimentación.



Lluvias de ideas: en las que un grupo de personas crean ideas en conjunto para realizar determinada actividad o solucionar un problema. No se rechaza ninguna idea dada, el proceso de análisis de factibilidad se realiza en un proceso por separado.



Philips 66: en la que cada grupo de trabajo tratan en seis minutos alguna cuestión, problema o contenido. Después se realiza una puesta en común. En los próximos seis minutos, todos deben llegar a una definición concreta o solución.



Trabajo por estaciones: cada grupo de trabajo debe pasar a una estación en la que tengan que realizar una actividad y entregar un producto específico en 15 minutos. Cada grupo sabe el recorrido que debe seguir y se mueve de estación en estación cuando el facilitador lo indique. Un aspecto importante para tomar en cuenta es que cada estación debe tener la solución de la actividad para que los participantes puedan autoevaluar su trabajo.



Carrousel de preguntas: en diferentes lugares se ubican carteles con preguntas específicas relacionadas a determinado tema. Cada grupo de trabajo tiene un tiempo determinado para responder la pregunta sin repetir la opinión de otro grupo. Cada vez que diga "tiempo" el grupo se debe mover a otra pregunta.



Estadística de opiniones: para esta actividad se debe dibujar en una cartulina o papel periódico una tabla parecida a una gráfica de barras. Debe escribir dos datos o valores que quiera comparar. Cada persona debe colocar un post-it en el lugar donde se sienta representado.



Cartel de duda: en alguna parte del salón se debe colocar un cartel en blanco con el título de "Cartel de dudas". Todos los participantes pueden acercarse en cualquier momento de la formación tomar un papelito o post-it y escribir su duda. Puede quitar el papelito hasta que haya resuelto las dudas.



Referencias

Alvarado Martínez, C (2022) Programa para extensionistas agrícolas, Fundap, Quetzaltenango, Guatemala.

Alvarado Martínez, C (2023) Guía de facilitación proyecto Becas para la Niña, Fundap, Quetzaltenango, Guatemala

Knowles, M. (1984). Andragogy in Action. San Francisco: Jossey-Bass.

Rodriguez , K. (27 de 04 de 2009). Slideshare. Obtenido de La adultez: https://es.slideshare.net/kem_77/la-adultez tecedulc.blogspot.com. ((s/f)). tecedulc.blogspot.com. Obtenido de El cono de apredizaje de Edgar Dale: <https://ar.pinterest.com/pin/751397519068547175/>

Valdez, L (2021) Técnicas vivenciales, Estrada Sierra Consultorías, Guatemala



Guía para aprender
A ORGANIZAR
sesiones de aprendizaje



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



UVG | UNIVERSIDAD
DEL VALLE
DE GUATEMALA



AGEXPORT
UNICER DE GUATEMALA
UN PAÍS EXPORTADOR