

# GUÍA PARA FACILITAR UN TALLER EFICAZ

## ÍNDICE

Introducción	1
Metodologías y técnicas de las actividades	8
Actividades BÁSICAS	13
Ejemplos de agendas BÁSICAS	14
Ejemplos de agendas de capacitación de capacitadores	16
Recursos clave	18
Referencias bibliográficas	18

## INTRODUCCIÓN

Muchas personas que utilizan este juego de herramientas son facilitadores/as con experiencia, mientras que para otras podría ser algo nuevo facilitar este tipo de actividades. A continuación se presentan algunos consejos para asegurar el éxito y la eficacia del taller o la sesión.

### ANTES DEL TALLER O LA REUNIÓN

- Reúnase con su co-facilitador/a y las personas a cargo de organizar el taller para planificar la agenda.
- Pónganse de acuerdo en cuanto a los objetivos del taller, los horarios y el lugar, y determinen si las personas participantes tienen necesidades específicas que puedan atender.
- Seleccionen ejercicios que incluyan algunos aspectos de cada módulo, diversas metodologías y una variedad de temas. Asegúrense de adaptar los ejercicios seleccionados para cumplir los objetivos y que sean indicados para su público. La orientación sobre cómo adaptar los ejercicios para que sean accesibles y comprensibles se encuentra en la página 9 de este módulo.
- Discutan los materiales y otros recursos que puedan necesitar y pónganse de acuerdo en cuanto a cómo y cuándo estarán disponibles.

Determine si realizarán una evaluación del aprendizaje de cada participante o de su facilitación. Una opción es realizar una evaluación antes y después del taller para medir la evolución; otra opción es realizar una actividad de evaluación o pedir a cada participante que llene un formulario de retroalimentación al final del taller.

## AL INICIO DEL TALLER

- Lleguen temprano al lugar para tener suficiente tiempo para organizarse.
- Preparen el cuarto y los materiales, y escriban los títulos de las hojas de rotafolio que utilizarán al inicio.
- Preséntense como facilitadores/as y piensen en una manera corta y sencilla en que cada participante se presente.
- Utilicen ejercicios de rompehielo, juegos o canciones para ayudar a las personas participantes a relajarse, divertirse y sentirse libres en el grupo.
- Establezcan acuerdos del grupo para que todas las personas puedan participar y pidan que cada participante contribuya sus ideas para posibles acuerdos del grupo.

## DURANTE EL TALLER

### *Adaptar el espacio*

- Modifique el espacio y acomode las sillas acorde a su actividad y para ofrecer variedad.
- Comiencen en círculo o en semicírculo de manera que las personas participantes puedan verse.
- Advierta a las personas participantes que no se trata de un taller donde permanecerán sentadas todo el día en la misma silla, al lado de la misma persona.
- Para ciertas actividades, como el “intercambio de reflexiones”, pida que las personas participantes se sienten en filas juntas; esto genera cierta energía y ayuda a cada persona a oír mejor.
- Modifique la configuración de las sillas de vez en cuando, acorde a la actividad.
- Si es posible, organice algunas actividades fuera del cuarto de capacitación, al aire libre.

### *Trabajar en equipo*

- Si es posible, planifique y lleve a cabo la capacitación con otra persona y tomen turnos como facilitador/a principal. Apóyense: si un/a facilitador/a tiene dificultades, la otra persona puede ayudar.
- Reúnanse al final de cada sesión para evaluar el día y planificar la próxima sesión.
- Tener un equipo de facilitadores/as ayuda a mantener altos niveles de energía e interés, y ofrece una variedad de estilos de capacitación a las personas participantes.

### *Gestionar los niveles de energía*

- Utilice actividades vigorizantes, canciones e incluso movimientos corporales para animar la participación de cada persona.

- Verifique con regularidad los niveles de energía y responda si bajan.
- Observe el lenguaje corporal de las personas participantes. ¿Bostezan? ¿Se ven aburridas? ¿Cansadas? Pregunte: ¿Cómo se sienten? ¿Es buen momento para realizar una actividad vigorizante o para tomar un receso?
- Utilice su propia energía como facilitador/a, comunicada con una voz vigorosa y un lenguaje corporal activo, con el fin de dinamizar al grupo.
- Respete el tiempo programado. Si las personas participantes creen que usted se pasará del tiempo programado, posiblemente les resulte difícil permanecer atentas. Los recesos permiten revitalizarse.

## ***Gestionar el tiempo***

- En un programa de capacitación corto, no hay suficiente tiempo para discutir a fondo todos los temas. Usted deberá gestionar el tiempo con cuidado; de lo contrario, es posible que no pueda cumplir su objetivo general.
- Pónganse de acuerdo respecto a cuánto tiempo necesitan para cada sesión y respeten esos límites de tiempo. No permitan que las sesiones se extiendan demasiado tiempo. Terminen a tiempo.

## ***Dar instrucciones claras para los ejercicios***

- Comience explicando a las personas participantes en qué consiste el ejercicio, por ejemplo: *el primer ejercicio es "¿Qué sabemos del aborto seguro?". Consistirá en una lluvia de ideas en parejas, seguida de una discusión.*
- Explique los ejercicios paso a paso y pida a las personas participantes que los sigan. Por ejemplo, diga "Divídanse en parejas", y luego conceda tiempo para que lo hagan. Explique el próximo paso: *Cada pareja debe discutir lo que saben y escribir un punto en cada tarjeta*, y conceda tiempo para que lo hagan. Si usted describe todos los pasos antes de pedirles que los realicen, podrían confundirse y se perdería tiempo.
- Sus instrucciones deben ser sencillas y claras; utilice ejemplos para facilitar la comprensión.
- Si las personas participantes parecen perdidas, verifique que hayan entendido. Pida que un/a participante explique las instrucciones.
- Escriba las instrucciones o las preguntas de discusión en una hoja de rotafolio, utilizando las mismas palabras que piensa utilizar para explicarlas.

## ***Documentar las discusiones en hojas de rotafolio***

Habrán ocasiones en las que querrá tomar notas en hojas de rotafolio durante las discusiones en plenaria. Esto ofrece un registro visual permanente, que ayuda a cada participante a recordar lo que ha sido tratado y qué se debe agregar. Escribir los puntos ayuda a generar nuevas ideas y sirve como base para resumir la discusión. Las notas también ayudan a los/las facilitadores/as si van a redactar un informe.

No se olvide de leer en voz alta lo que está escrito en la hoja de rotafolio; esto les permite a las personas participantes con problemas de vista o poco alfabetizadas saber qué fue anotado y participar en reformular ideas.

A continuación se ofrecen algunos consejos sobre cómo tomar notas:

- Un/a facilitador/a debe dirigir la discusión; **el/la otro/a** puede escribir en la hoja de rotafolio. Evite facilitar y escribir en la hoja de rotafolio simultáneamente, para que pueda concentrarse en las experiencias de las personas participantes. Si facilita solo/a, pregunte si una persona en el grupo puede ayudarle a tomar notas.
- Escriba solo los **puntos principales** o **palabras clave**, y no todo lo que digan las personas participantes.
- Utilice **las palabras de las personas participantes** para que reconozcan sus propios aportes.
- Escriba **en letra grande y clara** para que las personas en el fondo del cuarto puedan ver.
- Utilice **diferentes colores**, por ejemplo: negro para el texto principal y rojo para destacar palabras clave.
- **Resuma** los puntos al final para asegurarse de que cada participante sepa qué fue anotado. Repetir palabra por palabra casi siempre lleva demasiado tiempo.

### *Pasar de un ejercicio a otro con fluidez*

- A medida que planifique el día, discuta el orden de los ejercicios y cómo están enlazados, y planifique cómo hará la transición de un ejercicio al próximo.
- Prepare todos sus materiales para cada ejercicio al principio del día, de manera que no necesite tiempo entre ejercicios. Así no tendrá que hacer esperar a las personas participantes mientras usted se prepara.
- Cuando resuma un ejercicio, puede comenzar a enlazarlo con el próximo. Por ejemplo, podría decir algo como: *Hemos explorado las facetas del estigma en diferentes contextos. En el próximo ejercicio, examinaremos más a fondo el impacto de las diferentes formas de estigma...*
- Cuando presente un ejercicio nuevo, puede referirse al anterior. Por ejemplo: *Hemos discutido diferentes niveles de estigma. Ahora veamos cómo podemos planificar acciones para luchar contra el estigma del aborto en cada nivel...*
- Si comienza un tema nuevo, indíquelo claramente cuando presente el ejercicio.
- Puede planificar iniciar un tema nuevo después de un receso o del almuerzo.
- Puede utilizar actividades vigorizantes para crear un receso entre ejercicios sobre diferentes temas, o para realizar la transición entre temas similares. Por ejemplo: *Antes que exploremos este tema más a fondo en el próximo ejercicio, revitalicémonos...*
- Si trabaja con un/a co-facilitador/a, les ayudará cambiar de roles para cada ejercicio. Un/a facilitador/a nuevo/a puede referirse a la actividad anterior, o bien puede ayudar a las personas participantes a pasar a un tema nuevo.

## Trabajar con emociones

- Las capacitaciones sobre temas como aborto, estigma, sexo, género y embarazo pueden provocar fuertes emociones y sentimientos.
- Para ayudar a las personas participantes a explorar sus sentimientos y hablar abiertamente sobre sus experiencias y pensamientos, es importante crear un espacio seguro y no amenazante. Conceda suficiente tiempo para que las personas participantes compartan sus experiencias y procure crear un entorno donde saben que serán escuchadas.
- Los sentimientos son una herramienta influyente. Utilícelos como base para crear dramas y juegos de roles con el grupo, básiense en las historias y dé ejemplos para el futuro.
- Después de una sesión emocional, considere tomar un receso o cantar una canción para animar a las personas participantes.

## Contestar preguntas difíciles

A algunas personas posiblemente les resulte difícil aprender sobre el aborto, ya que esto puede cuestionar creencias e ideas arraigadas. Como facilitador/a, usted podría sentir hostilidad y resistencia, y enfrentar preguntas difíciles.

Si trabaja con un/a co-facilitador/a, reflexione sobre preguntas difíciles que podrían hacer las personas participantes y considere cómo respondería.

- **Recuerde que si las personas participantes hacen preguntas**, eso significa que están atentas a lo que están aprendiendo. Usted ha creado un espacio seguro donde se sienten cómodas expresando sus puntos de vista y examinando los asuntos abiertamente.
- **Aproveche las oportunidades** de intercambio significativo. Si las personas participantes expresan dudas sobre el contenido o lo cuestionan, usted puede ayudarles, y ayudar al grupo, a tener una conversación más a fondo que les permita a las personas abrir la mente y el corazón a nuevas ideas.
- **No haga callar a las personas que tienen dudas**, déjelas hablar de manera que puedan expresar sus prejuicios y no reprimirlos. Pero no pierda el control de las discusiones y cuestione con tacto las actitudes negativas.
- **Recuerde que no podrá cambiar las actitudes de todas las personas** inmediatamente. Su objetivo es proporcionar información y oportunidades de análisis y discusión.
- **Reitere ante las personas participantes el derecho de cada persona a la igualdad de trato** y al acceso a los servicios de salud.
- **No se sienta obligado/a a contestar preguntas personales:** sus respuestas deben ser generales, aunque alguien parezca tener curiosidad genuina.
- **No tenga miedo de decir que no sabe.** Puede remitir las preguntas al grupo preguntando: “¿Qué creen las demás personas?” o prometerles encontrar la respuesta posteriormente.

- **Utilice un “jardín de ideas” si eso le conviene a su grupo.** Un jardín de ideas es una hoja de rotafolio donde coloca notas adhesivas con temas de conversación que no puede tratar en ese momento, quizás porque el tema no está relacionado directamente con el estigma del aborto, o porque no queda suficiente tiempo, pero que son importantes y deben ser abordados en otra ocasión. Para crear un jardín de ideas, puede dibujar un jardín o escribir “jardín” en una hoja de rotafolio.

## *Dividir a las personas en subgrupos de manera creativa*

Muchos ejercicios requieren que las personas participantes trabajen en subgrupos. Como facilitador/a, usted puede utilizar el proceso de dividirlos en subgrupos para conservar la energía y asegurarse de que hablen unas con otras y no se queden siempre en el mismo grupo de personas. Además, puede mantener el nivel de participación de cada participante utilizando diferentes maneras de dividirlos en subgrupos.

Hay muchas maneras de dividir a las personas en subgrupos; intente no utilizar mucho la numeración (*1, 2, 3, todas las personas a quienes se les asignó el número uno formen un grupo, etc.*).

A continuación se ofrecen algunas ideas para dividir a las personas en subgrupos:

- **Acciones:** Escriba o dibuje diferentes acciones en pedazos de papel (por ejemplo, alimentar a un bebé, bailar o cocinar). O susurre una acción en el oído de alguien. Pida a cada participante que tome un pedazo de papel sin mostrárselo a nadie. Después que usted diga *1, 2, 3*, pídale que inicien la acción y encuentren a otras personas que también están haciendo lo mismo.
- **Canciones:** Escriba el nombre de diferentes canciones en pedazos de papel (utilice canciones comunes que todas las personas conozcan, como “Cumpleaños Feliz”, el himno nacional o canciones populares). Pida que cada participante tome un pedazo de papel y empiece a cantar hasta que encuentre a otras personas que están cantando la misma canción. Susurre el nombre de las canciones en el oído de participantes que tienen problemas de vista o bajo nivel de alfabetización.
- **Sonidos de animales:** Escriba los nombres de diferentes animales o dibújelos en pedazos de papel. Cada participante debe hacer el sonido de su animal y encontrar a las personas que están haciendo el mismo sonido.
- **Mismos colores:** Antes de dividir al grupo, observe la ropa que las personas llevan puesta y divídalas por colores. Por ejemplo: *Todas las personas que llevan ropa con rayas, reúnanse en esa esquina; todas las personas que tienen zapatillas deportivas, reúnanse en esta esquina.*
- **Puntos comunes:** Adapte esta técnica a su comunidad utilizando detalles específicos (ej.: *Todas las personas que viven cerca del río o Todas las personas que fueron a la escuela XXX.*)
- **Canción para dividir a las personas en subgrupos:** Canten una canción popular de la infancia. Pida a todas las personas que corran en un círculo y luego diga: *Divídanse en grupos de tres o Divídanse en parejas.* Las personas participantes deben formar un grupo con las personas más cercanas.

- **Fila de cumpleaños:** Pida a las personas participantes que formen una fila en el orden de su mes de cumpleaños: por ejemplo, enero en un extremo y diciembre en el otro. Para que el ejercicio sea más divertido, pídale que lo hagan sin hablar. Una vez formada la fila, usted puede separar a las personas en grupos.

### ***Recuerde, usted no tiene la obligación de saber todo.***

Si hay preguntas cuya respuesta no sabe, dígalo. Usted puede preguntarle al resto del grupo o buscar la información correcta después de la sesión, o incluso puede asignar a las personas participantes la tarea de buscar la respuesta.

### **AL FINAL DE CADA TALLER**

- Planifique cómo cerrará la sesión. Una vez que haya concluido la discusión del tema, puede decidir utilizar una canción o un juego como una de las actividades finales.
- Realice la evaluación por las personas participantes, como previsto.
- Realice la evaluación del día con su co-facilitador/a. Revisen cada ejercicio y proporcionen retroalimentación mutuamente.
- Reúna las hojas de rotafolio o fichas que podría utilizar para redactar un informe o para documentar la capacitación.

# METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS DE LAS ACTIVIDADES

Este juego de herramientas contiene una variedad de métodos y técnicas, muchos de los cuales son extraídos de *Liberating Structures*, un recurso interactivo para facilitar actividades. La siguiente tabla ofrece consejos para aprovechar al máximo cada metodología.

Las actividades adaptadas del recurso de Ipas *Transformación de actitudes respecto al aborto: Un juego de herramientas para la aclaración de valores para audiencias mundiales* están marcadas con "AVTA".

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO	CONSEJOS
Actividades vigorizantes	A lo largo de todo el taller se puede utilizar actividades vigorizantes para ayudar a mantener un alto nivel de energía e interés. Ejemplos de esas actividades son: juegos cortos, canciones e historias; generalmente son actividades rápidas que incluyen a todas las personas participantes y las motivan a desplazarse alrededor del cuarto, hablar, cantar o reír	<p>Cada facilitador/a puede desarrollar su propio estilo y juego</p> <p>Utilice las técnicas de división de participantes en grupos como actividades vigorizantes para lograr que las personas participantes se desplacen y se mezclen</p> <p>Las canciones son una buena manera de crear un espíritu de grupo, pero no funcionan en todos los contextos</p>
Técnicas para dividir a participantes en subgrupos	Utilice las técnicas para dividir a un grupo grande de participantes en varios subgrupos	Para obtener más ideas, ver la página 5, o hacer una búsqueda por internet de "maneras de dividir a participantes en subgrupos creativamente"
Discusión	<p>Las personas participantes reflexionan sobre su experiencia personal, la comparten con las demás personas, analizan asuntos y formulan un plan de acción de manera conjunta</p> <p>La discusión es un paso importante de todo ejercicio, ya que da a cada participante la oportunidad de "procesar" la información que aprenden</p> <p>Puede ocurrir en parejas, en subgrupos o en plenaria</p>	<p>Utilice preguntas abiertas para iniciar la discusión</p> <p>Observe atentamente para asegurarse de que todas las personas puedan participar</p> <p>Utilice técnicas de reformulación para mejorar la comprensión del grupo y afirmar los aportes de las personas participantes</p> <p>Pida a su co-facilitador/a que anote los puntos clave de las discusiones del grupo en plenaria</p>



TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO	CONSEJOS
Trabajo en subgrupos	<p>Permite mayor participación, en particular si a ciertas personas les resulta difícil participar en discusiones del grupo en plenaria</p> <p>Se puede utilizar subgrupos para realizar tareas, y dividir los temas para cubrir más aspectos de un asunto</p>	<p>Planifique sus técnicas para dividir a las personas participantes en subgrupos de manera rápida y eficaz</p> <p>Continúe cambiando las y los integrantes de cada subgrupo después de cada ejercicio</p> <p>Dé instrucciones claras y verifique que los subgrupos hayan entendido las tareas</p> <p>Planifique la metodología que utilizará para el proceso de intercambio de reflexiones</p>
Grupos de conversación	<p>Dos personas sentadas una al lado de la otra discuten rápidamente lo que les viene a la mente sobre un tema</p> <p>Manera rápida de iniciar una discusión o lluvia de ideas</p>	<p>Los grupos de conversación son la estrategia secreta del capacitador. Permiten participación instantánea y crean seguridad para que las personas participantes no trabajen solas</p> <p>Después de unos minutos, solicite un punto de cada pareja para iniciar la lluvia de ideas, y luego permita que otras personas agreguen otros puntos</p>
Estudio de casos	<p>Historias o escenarios basados en situaciones reales que ofrecen un enfoque de discusión en subgrupos o en plenaria</p> <p>Los estudios de casos pueden ayudar a las personas participantes a concentrarse y hacer tangibles las ideas abstractas</p>	<p>Prepare una variedad de casos con el fin de abordar diferentes aspectos de un tema</p> <p>Dé nombres locales a los personajes para permitir que se identifiquen con más facilidad a ellos (modifique los nombres, según sea necesario, para garantizar confidencialidad)</p> <p>Después de los estudios de casos, entregue a las personas participantes preguntas para guiar las discusiones</p> <p>Pida a cada subgrupo que informe en plenaria sobre su discusión del estudio de casos</p>
Juego de roles	<p>Las personas participantes actúan las situaciones o temáticas que se les asignó; también pueden actuar el análisis de un asunto o probar diferentes soluciones a un problema</p> <p>El juego de roles puede ofrecer una experiencia de aprendizaje tangible, que permite poner en práctica activamente diversas habilidades; por ejemplo, practicar responder a alguien que chismeaba sobre una persona que ha tenido un aborto</p>	<p>Dé instrucciones o descripciones claras de situaciones que desea ver representadas en los juegos de roles</p> <p>Dé un límite de tiempo para garantizar que los juegos de roles sean cortos y vayan al punto</p> <p>Siempre evalúe los juegos de roles después que termine. Haga preguntas tales como: "¿Qué vieron ocurrir? ¿Esto realmente ocurre? ¿Qué ayudaría a resolver esta situación?"</p>

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO	CONSEJOS
Lluvia de ideas por rotación	<p>Otra forma de lluvia de ideas realizada en subgrupos: cada subgrupo recibe un tema o una pregunta y comienza anotando sus ideas en una hoja de rotafolio</p> <p>Después de unos minutos, cada subgrupo se desplaza hacia la próxima hoja de rotafolio y agrega puntos a la lista. Durante el ejercicio, cada subgrupo contribuye ideas sobre todos los temas</p>	<p>Utilice esta técnica cuando haya una variedad de temas o preguntas afines</p> <p>No se olvide de preparar la técnica de dividir a las personas participantes en subgrupos y de escribir sus preguntas en hojas de rotafolio antes de comenzar</p> <p>Utilice un intercambio de reflexiones tipo "galería" para que las personas puedan desplazarse alrededor de las respuestas como grupo en plenaria</p>
Herramientas de imágenes	<p>Este juego de herramientas contiene una serie de herramientas de imágenes que ayudan a las personas participantes a identificar las diferentes formas de estigma del aborto</p> <p>Estas imágenes también se pueden utilizar con diferentes fines, por ejemplo para iniciar discusiones o como base para una historia o un juego de roles.</p>	<p>Asegúrese de que todas las personas puedan ver las imágenes</p> <p>Haga preguntas indagadoras para obtener la mayor cantidad posible de información</p> <p>Recuerde que no hay respuestas incorrectas; cada persona verá la misma imagen de manera ligeramente diferente</p> <p>Para las personas con discapacidad visual, usted puede describir las imágenes en detalle o utilizarlas para contar una historia</p>
1-2-4-Todos	<p>Una manera más creativa de intercambiar reflexiones después de una actividad</p> <p>Cada participante reflexiona por su cuenta sobre lo que aprendió o sobre una pregunta</p> <p>Después se dividen en parejas para intercambiar ideas. Luego las parejas se unen a otra pareja (grupo de cuatro) para discutir y acordar puntos clave que compartirán con el grupo en plenaria (todas las personas)</p>	<p>Invite a las personas participantes a tomar notas durante el tiempo de reflexión.</p> <p>Utilice una campana o un tambor para indicar cuándo es tiempo de agrandar el grupo</p> <p>Durante la retroalimentación en plenaria, pida a los grupos que no repitan los puntos que hayan sido mencionados</p>
El peor de los casos	<p>Pida a las personas participantes que imaginen el peor de los casos o el resultado más indeseable</p> <p>Luego pregunte: ¿Esto ocurre ya? ¿Hay algo de esto que hacemos ya?</p> <p>Las personas participantes identifican lo que debe cambiar</p>	<p>Utilice esta metodología con un sentido serio de diversión</p> <p>Invite a las personas participantes a pensar en los escenarios más exagerados</p> <p>Los cambios sugeridos deben estar relacionados con parar una situación en curso, y no con hacer algo nuevo</p>

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO	CONSEJOS
Colaboración abierta distribuida	<p>Excelente técnica para generar ideas importantes</p> <p>Las personas participantes escriben una idea audaz en una tarjeta, luego se mezclan, intercambian, leen y califican ideas en una escala del 1 al 5 cuando suena la campana</p> <p>Se suman las calificaciones al final y de cinco a diez de las tarjetas mejor calificadas son discutidas más a fondo</p>	<p>Invite a las personas participantes a escribir ideas audaces y originales, y pídale que no tomen mucho tiempo para reflexionar</p> <p>La calificación es una manera de decir: "Quiero discutir esto más a fondo"</p>

## CONSIDERACIONES PARA ADAPTAR LAS ACTIVIDADES

Esta sección ofrece orientación para facilitadores/as que desean adaptar las actividades acorde a las necesidades de participantes con bajo nivel de alfabetización, participantes cuyo idioma principal es diferente al que se utiliza en el taller, o participantes con necesidades de accesibilidad.

### *Alfabetización y comprensión*

Para promover una reducción eficaz y duradera del estigma en la comunidad, debemos asegurarnos de que las capacitaciones, los ejercicios, los formatos y el contenido sean accesibles y adaptados a personas con diferentes niveles de alfabetización y comprensión. Las personas participantes con baja o ninguna alfabetización, o con bajo nivel de comprensión responden bien a contenido y formatos interactivos que les ayudan a condensar, comprender y recordar información con su propio razonamiento, contexto y experiencias (C-Change, 2012).

Los ejercicios en este juego de herramientas están orientados hacia la acción y diseñados para promover la interacción de cada participante con el contenido y las metodologías. La mayor parte de los ejercicios son fáciles de adaptar a los diferentes niveles de alfabetización, pero procure siempre no excluir a participantes al suponer que saben leer y escribir. En la medida de lo posible, utilice imágenes y comunicación oral, y no documentos escritos.

- Al inicio del taller, asegúreles a las personas participantes que pueden pedirle ayuda si la necesitan. Si usted se comunica con las personas participantes antes del taller, pregúnteles si tienen necesidades de accesibilidad, tales como un/a intérprete, texto en caracteres grandes y lectura en voz alta.
- Cree un entorno donde las personas participantes estén dispuestas a ayudarse unas a otras. Pida a las personas que se sienten más seguras escribiendo que se ofrezcan para ser reportero/a de su subgrupo durante el trabajo en subgrupos.
- Durante su planificación, verifique cada ejercicio para ver si debe adaptarlo, de manera que sea más fácil para participantes que confían menos en sus habilidades de leer o escribir.

- Puede descargar las imágenes de internet. Las guías *Hesperian* ofrecen una colección de imágenes que son aptas para grupos con poca alfabetización.
- Ejemplos de métodos de comunicación oral son: narración de cuentos y canciones, juegos de roles y dramas, programas de entrevistas, juegos y concursos. Llevar a cabo una sesión de preguntas y respuestas al final de un ejercicio adaptado promueve la memoria y comprensión de la información.

## **Accesibilidad y otras adaptaciones**

Además de la alfabetización y comprensión, es importante conocer las necesidades de accesibilidad de las personas participantes que son sordas o tienen problemas de audición, tienen discapacidad visual, usan silla de ruedas, tienen movilidad limitada o necesitan adaptaciones especiales para poder asistir al taller y participar plenamente en las actividades. Al igual que con la alfabetización y comprensión, antes del taller, es buena práctica preguntar a cada participante si tiene necesidades de accesibilidad y responder a esas necesidades en la medida de lo posible. A continuación se exponen algunos ejemplos:

- Elegir un lugar equipado con rampas o ascensores para las personas participantes en sillas de ruedas;
- Contratar a un/a intérprete en lengua de señas para las personas participantes que son sordas o tienen problemas de audición;
- Leer los materiales en voz alta, utilizar texto en caracteres grandes o describir las imágenes para las personas participantes con discapacidad visual;
- Ofrecer acceso a baños únicos o mixtos para las personas participantes que se sienten más cómodas en esos espacios;
- Ofrecer cuidado de niños para las personas participantes con hijos.

## **EJEMPLOS DE AGENDAS DEL TALLER**

Para las personas que tienen tiempo limitado para prepararse o que simplemente prefieren una agenda preestablecida que cubre una gran variedad de actividades extraídas de los módulos, hemos creado un ejemplo de agenda, llamada agenda BÁSICA, compuesta de ejercicios seleccionados de cada módulo. Estas actividades están marcadas claramente como “BÁSICAS” en cada módulo. Esta colección de actividades BÁSICAS le permitirá a su grupo profundizar sus conocimientos sobre diferentes aspectos del estigma del aborto y adquirir una comprensión más avanzada de la manera en que este estigma está presente en nuestra vida y cómo podemos empezar a oponernos. Si necesita una agenda que responda a una necesidad específica de su grupo, lea las actividades y elija diversas actividades según sus objetivos específicos.

Los ejemplos de agendas indican cómo combinar los ejercicios en un curso único. Las agendas proponen cursos de diferentes duraciones (por ejemplo de un día, de dos días, de seis sesiones cortas) y destinados a diferentes grupos objetivo (por ejemplo, integrantes de la comunidad, periodistas, prestadores de servicios de salud). Le dan una idea de cómo mezclar y combinar los ejercicios de cada módulo. El ejemplo de la agenda de la capacitación de capacitadores comienza con la agenda BÁSICA, a la cual se agregan días adicionales para concentrarse en las estrategias y práctica de facilitación.

## ACTIVIDADES BÁSICAS

MÓDULO	ACTIVIDADES BÁSICAS	DURACIÓN
1	1B: Actividad de AVTA: ¿Por qué murió ella?	1 hora
2	2C: Utilizando imágenes para reconocer el estigma del aborto	1 hora 10 minutos
3	3C: Creencias y prácticas culturales: Guardar las mejores, cambiar el resto	1 hora 10 minutos
4	4C: Secretismo, silencio y estigma	45 minutos
5	5B: Actividad de AVTA: El último aborto	1 hora
6	6B: El establecimiento de salud más estigmatizante del mundo	50 minutos
6	6E: El estigma del aborto en la legislación	1 hora
7	7A: Pronunciarse y actuar	1 hora

## EJEMPLOS DE AGENDAS BÁSICAS

AGENDA BÁSICA: DÍA 1 9:00 A.M. A 4:30 P.M.	
Bienvenida y presentaciones (9:00 a 10:00 a.m.)	<p>Dar la bienvenida al grupo y definir nuestro objetivo conjuntamente</p> <p>Examen inicial (administrar antes de la llegada, si es posible)</p> <p>Juego o actividad de introducción</p> <p>Acuerdos del grupo</p> <p>Agenda del taller</p>
Sesión 1 (10:00 a 11:00 a.m.)	Actividad de AVTA: ¿Por qué murió ella? (1B)
Receso y preparación para la Sesión 2: 11:00 a.m. a 11:15 a.m.	
Sesión 2 (11:15 a.m. a 12:25 p.m.)	Utilizando imágenes para reconocer el estigma del aborto (2C)
Almuerzo: 12:30 p.m. a 1:30 p.m.	
Sesión 3 (1:30 p.m. a 2:40 p.m.)	Creencias y prácticas culturales: Guardar las mejores, cambiar el resto (3C)
Sesión 4 (2:40 p.m. a 3:25 p.m.)	Secretismo, silencio y estigma (4C)
Receso: 3:25 p.m. a 3:40 p.m.	
Revisión (3:40 p.m. a 4:00 p.m.)	Juego/actividad de revisión (pelar la bola o preguntas y respuestas)
Conclusión (4:00 p.m. a 4:30 p.m.)	<p>Procesamiento de la información: ¿Qué preguntas quedan pendientes? ¿Cuáles son los sentimientos presentes?</p> <p>Visión general concisa del Día 2</p>

**AGENDA BÁSICA: DÍA 2**  
**9:00 A.M. A 4:30 P.M.**

Acogida (9:00 a.m. a 9:30 a.m.)	Acogida y preguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo se sienten?</li> <li>• ¿Qué pensamientos tuvieron durante la noche?</li> </ul> Visión general del Día 2
Sesión 5 (9:30 a.m. a 10:30 a.m.)	Actividad de AVTA: El último aborto (5B)
Receso: 10:30 a.m. a 10:45 a.m.	
Sesión 6 (10:45 a.m. a 11:35 a.m.)	El establecimiento de salud más estigmatizante del mundo (6B)
Sesión 7 (11:35 a.m. a 12:35 p.m.)	El estigma del aborto en la legislación (6E)
Almuerzo: 12:35 p.m. a 1:45 p.m.	
Sesión 8 (1:45 a 2:45 p.m.)	Pronunciarse y actuar (7A)
Revisión y procesamiento de la información (2:45 p.m. a 3:30 p.m.)	Actividad/revisión final (cubrir ambos días del taller) Procesamiento de la información: ¿Qué preguntas quedan pendientes? ¿Cuáles son los sentimientos presentes?
Cierre (3:30 p.m. a 4:00 p.m.)	Juego/actividad de revisión (pelar la bola o preguntas y respuestas)
Conclusión (4:00 p.m. a 4:30 p.m.)	Examen final Comentarios finales y agradecimiento a las personas participantes

## EJEMPLO DE AGENDA DE CAPACITACIÓN DE CAPACITADORES

Si está planificando un taller de Capacitación de Capacitadores (TOT, por sus siglas en inglés), recomendamos que empiece por la Agenda BÁSICA (anterior) para los Días 1 y 2, y luego continúe con la parte TOT del taller para los Días 3 y 4, siguiendo la estructura de la Agenda de TOT (a continuación).

AGENDA DE TOT: DÍA 3 9:00 A.M. A 4:45 P.M.	
(9:00 a.m. a 9:30 a.m.)	Acogida y preguntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo se sienten?</li> <li>• ¿Qué pensamientos tuvieron durante la noche?</li> </ul> Visión general del Día 3: Pasar a la parte TOT de la capacitación
(9:30 a.m. a 10:30 a.m.)	Reglas de oro de la capacitación
Receso: 10:30 a.m. a 10:45 a.m.	
(10:45 a.m. a 12:00 p.m.)	Principios, ciclos y estilos del aprendizaje de adultos
Almuerzo: 12:00 p.m. a 1:00 p.m.	
(1:00 p.m. a 1:20 p.m.)	Habilidades esenciales para una capacitación eficaz: <i>Crear entornos de aprendizaje productivos</i>
(1:20 p.m. a 2:20 p.m.)	Habilidades esenciales para una capacitación eficaz: <i>Habilidades de comunicación</i>
Receso y actividad vigorizante: 2:20 p.m. a 2:35 p.m.	
(2:35 p.m. a 3:45 p.m.)	Habilidades esenciales para una capacitación eficaz: <i>Manejar participantes difíciles y situaciones delicadas</i>
(3:45 p.m. a 4:30 p.m.)	Dar y recibir retroalimentación/instrucciones de demostración de aprendizaje
(4:30 p.m. a 4:45 p.m.)	Cierre: Dar tareas para iniciar la preparación para las demostraciones de aprendizaje



**AGENDA DE TOT: DÍA 4**  
**9:00 A.M. A 4:30 P.M.**

(9:00 a.m. a 9:30 a.m.)	<p>Acogida y preguntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo se sienten?</li> <li>• ¿Qué pensamientos tuvieron durante la noche?</li> </ul> <p>Visión general del Día 4: Explicar el proceso de demostración de aprendizaje</p>
(9:30 a.m. a 10:30 a.m.)	Preparaciones para las demostraciones de aprendizaje
Receso: 10:30 a.m. a 10:45 a.m.	
(10:45 a.m. a 11:15 a.m.)	Demostración de aprendizaje: Grupo 1
(11:15 a.m. a 11:25 a.m.)	Transición entre grupos: pida a las personas participantes que escriban sus observaciones sobre la presentación del Grupo 1. El Grupo 2 se prepara.
(11:25 a.m. a 11:55 a.m.)	Demostración de aprendizaje: Grupo 2
(11:55 a.m. a 12:00 p.m.)	Las personas participantes escriben sus observaciones sobre la presentación del Grupo 2 antes de irse a almorzar.
Almuerzo: 12:00 p.m. a 1:00 p.m.	
(1:00 p.m. a 1:30 p.m.)	Demonstración de aprendizaje: Grupo 3
(1:30 p.m. a 1:40 p.m.)	Transición entre grupos: pida a las personas participantes que escriban sus observaciones sobre la presentación del Grupo 3. El Grupo 4 se prepara.
(1:40 p.m. a 2:10 p.m.)	Demostración de aprendizaje: Grupo 4
(2:10 p.m. a 2:20 p.m.)	Las personas participantes escriben sus observaciones sobre la presentación del Grupo 4 antes de tomar un receso. El Grupo 5 se prepara.
Receso y actividad vigorizante: 2:20 p.m. a 2:35 p.m.	
(2:35 p.m. a 3:05 p.m.)	Demostración de aprendizaje: Grupo 5
(3:05 p.m. a 3:15 p.m.)	Transición entre grupos: pida a las personas participantes que escriban sus observaciones sobre la presentación del Grupo 5.
(3:15 p.m. a 4:15 p.m.)	Verificación de rendición de cuentas por pares
(4:15 p.m. a 4:30 p.m.)	Evaluaciones y cierre

## RECURSOS CLAVE

¿Cómo incluir el tema del aborto en la educación?: Guía para educadores pares, profesores y capacitadores

SBCC material and activity formats for audiences with lower literacy skills

Liberating structures

Facilitating participatory workshops

Capacitación eficaz en salud reproductiva

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

C-Change (Communication for Change). 2012. *C-Bulletins: Developing and Adapting Materials for Audiences with Lower Literacy Skills: C-Bulletin 2*. Washington, DC: FHI 360/C-Change. Fuente: <https://www.fhi360.org/sites/default/files/media/documents/C-Bulletin-intro.pdf>

Hesperian Health Guides (<http://hesperian.org/books-and-resources/>)