

Título	SER ÚTIL
Subtítulo	<i>Pensamiento de apoyo en lugar de una crítica negativa</i>

	RESUMEN
Tipología/ Objetivo / Tiempo/ Destinatarios/ Situación	Un método rápido (15 – 30 min) para el pensamiento de apoyo en lugar de una crítica negativa, para (sub) grupos de 4-6 personas.
	DESCRIPCIÓN
Introducción	‘Regla 99:1: es fácil dar las 99 razones por las que una idea no va a funcionar. Pero especialmente es con nuevas ideas que se ayuda a ofrecer la razón por la que si podría funcionar. Este método ayuda a obtener apoyo de otros de una manera muy eficiente y estructurada. También previene que otros se sientan obligados a seguir participando o asumir la responsabilidad.
Objetivos	Practicar el pensamiento de apoyo, para que los participantes puedan ser útiles para alguien con una pregunta /problema en forma rápida, fácil y gratuita.
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Sugerencias, guías, opciones, inspiración. • Experiencia con la metodología.
Temas	Cualquier pregunta o problema que desconcierta /molesta a alguien en el grupo.
	CUANDO USARLO
Situación	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el facilitador piensa que alguien necesita alguna información de los demás, sin tomar demasiado de su tiempo. • Cuando el facilitador / entrenador quiere que los participantes se familiaricen con el método, el cual pueden utilizar en su situación laboral.
Destinatarios	Quienes estén ahí son las personas adecuadas; en (sub) grupos de 4-6 personas.
Tiempo	15 – 30 minutos para el método en sí, pero 30 – 45 minutos incluyendo introducción y reflexión.
	PROCESO
Introducción	Introducir el método si los participantes no están familiarizados con él todavía.
Instrucción	<ul style="list-style-type: none"> • Formar grupos pequeños de 4 – 6 personas. • Preguntar qué participante (X) tiene una pregunta / problema y le gustaría obtener alguna información de parte de los demás. • Designar a alguien del (sub) grupo que esté pendiente del tiempo y el procedimiento durante la tarea. • Asegurarse que todos entienden el procedimiento.
Procedimiento	<p>5 min. Presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicación de la pregunta / problema / dificultad por X. Directo al punto. • Expresar expectativas acerca de los aportes de los demás. • ¡Los demás solo escuchan! <p>5 min. Preguntas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solamente preguntas <i>informativas</i>. <p>10 min. Pensamiento de apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser útil. • Consejos / tips / sugerencias. Información • Escribir “pensamientos de apoyo” en post-its y como ‘regalos’. • ¡X solo escucha! Los otros hablan acerca de la dificultad de X. <p>10 min. Diálogo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para profundizar en la comprensión de los pensamientos de apoyo. • Preguntas ‘Socráticas’: qué, por qué, cuándo, cómo, dónde.

	<ul style="list-style-type: none"> • ¡Diálogo en lugar de discusión! • Generalizar. Qué significan los resultados para los demás?.
Reflexión	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo experimentó el procedimiento? • ¿Ha tenido éxito en el pensamiento de apoyo? • ¿Se han cumplido las expectativas de X? • ¿Qué cosas útiles escogieron de ellos mismos las demás personas?
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • El ritmo era tal que hubo tiempo suficiente para practicar el método. En realidad se puede hacer mucho más rápido. • Cuanto más específica sea la pregunta, mejor será el aporte de los otros. • Usted no necesita toda la información para ser útil. • El procedimiento obliga a X a escuchar y previene reacciones directas tales como ‘si, pero...’, ‘ya intenté eso...’, ‘y ‘no...’. • Es buen comportamiento si X agradece a los demás sus aportes y les informa después acerca del seguimiento. Sin embargo, es responsabilidad exclusiva de X, cómo él/ ella usará el aporte. (¡‘Sin ataduras!’).
	PRÁCTICA
Documentos	Los participantes pueden recibir esta nota del facilitador después.
Materiales	Es de mucha ayuda tener el procedimiento con los tiempos establecidos en un gráfico al momento de dar las instrucciones.
Equipo	
Sala	
Lectura adicional	IRC-FN: Hacer preguntas
Miscell.	
Fuente	Patrick Boel Junio, 2006
	EXPERIENCIAS
Fecha / Situación/ Facilitador/ Reflexión/ Consejos	<ul style="list-style-type: none"> •

Título	CARRUSEL
Subtítulo	<i>'Velocidad P&R'</i>

	RESUMEN
	El 'carrusel' es un método que proporciona información / asesoramiento simultáneamente por diferentes personas a un grupo grande y heterogéneo con una amplia variedad de preguntas. Combina de una manera interactiva la atención a las preguntas individuales, participación de varias personas y el intercambio de respuestas / resultados a un público más amplio. Se tarda unos 90 minutos.
	DESCRIPCIÓN
Introducción	Una sesión 'pregunta y respuesta' (P&R) en un grupo grande y heterogéneo por un panel de personas tiende a ser caótico y frustrante. Las personas no obtienen suficiente atención individual a sus preguntas, no hay suficiente espacio para todos para hacer una pregunta y las personas solo pueden hacer una pequeña contribución. El 'carrusel' combina respuestas individuales de varias personas clave a las preguntas hechas, con un intercambio de respuestas / resultados a los demás participantes. Cada participante tiene la oportunidad de hacer su pregunta para satisfacer su necesidad de información.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Dar suficiente atención a las preguntas individuales. • Reconocer los patrones en la necesidad de información. • Proporcionar información de manera eficiente por un número de personas. • Compartir respuestas / resultados con otros en el grupo de una manera más interactiva.
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Los participantes se sienten más satisfechos con la información recibida, porque está más adaptada a sus necesidades individuales. • Impresión de las necesidades de información del grupo.
Temas	
	CUANDO USARLO
Situación	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando hay una amplia variedad de preguntas acerca de un tema y cuando es difícil evaluar a mano cuál es la necesidad de información • Cuando varias personas clave están disponibles para contestar preguntas y / o dar consejos. • Un carrusel es inapropiado cuando los participantes esperan recibir más que información / consejo.
Destinatarios	<ul style="list-style-type: none"> • Un grupo grande (> 20) heterogéneo con una amplia variedad de preguntas. • Al menos una persona clave por cada 5 personas para contestar preguntas.
Tiempo	El carrusel en sí toma alrededor de 45 minutos, con una sesión de recapitulación de aproximadamente 30 minutos.
	PRINCIPIO
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas están sentados en mesas diferentes en al menos 6 sillas, repartidas en la sala. • Todos tienen la oportunidad de hacer una pregunta. Una vez hecha la pregunta, solo puede escuchar o esperar si hay tiempo para una pregunta extra al final del carrusel. • Hay un estricto máximo de tiempo por pregunta. • Un participante puede pedir aclaraciones adicionales hasta que su tiempo termine. • Los participantes pueden elegir libremente que persona abordar. • Los participantes pueden moverse libremente de una mesa a otra para escuchar, pero no está permitido interferir, a menos que específicamente una persona se lo pida.

Tenga en cuenta	<ul style="list-style-type: none"> • ¡Solo preguntar, no discutir! El objetivo es satisfacer su necesidad individual de información. • ‘Divagando, divagando.’ Cuanto más precisa sea la pregunta, más precisa será la respuesta. • ‘Su pregunta es mi pregunta.’ Algunas veces es suficiente escuchar las preguntas que los demás están haciendo para obtener la información que necesita. • ‘Juegue al comodín’ No se vaya por lo obvio, pero use una persona desconocida para obtener nueva información / perspectivas. • ‘Tiempo aire’: Cuanto más hable, menos tiempo habrá para que la persona conteste.
PROCEDIMIENTO GENERAL	
Introducción (5 minutos)	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación del objetivo y procedimiento del carrusel e introducción de las personas que contestarán las preguntas / darán consejos. • Las personas se sientan en diferentes mesas, repartidas en la sala.
Carrusel (45 minutos)	<ul style="list-style-type: none"> • Carrusel en ciclos de 5 - 10 minutos. Establecer un máximo estricto. • Use cualquier método adecuado (véase más abajo) para garantizar la igualdad de oportunidades para los participantes a hacer una pregunta. • Utilice cualquier método conveniente para anunciar el próximo ciclo de preguntas y / o asegurarse de que las personas prestan atención a la hora. • Las personas toman notas para poder compartir algunos de los resultados, los cuales son de interés general en la sesión plenaria.
Receso (5 minutos)	<ul style="list-style-type: none"> • Breve pausa para permitir que las personas compartan rápidamente algunas impresiones y organizar el intercambio de los resultados. • Reorganizar la sala para la sesión plenaria.
Sesión (15 minutos)	<ul style="list-style-type: none"> • Cada persona clave comparte algunos de los resultados, que pueden ser de interés para todo el grupo. • Elaboración de algunas conclusiones.
Reflexión	<ul style="list-style-type: none"> • ‘¿En qué medida son contestadas sus preguntas?’ • ‘¿Qué información adicional necesita?’
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Animar a las personas a continuar haciendo preguntas a las demás personas después de la sesión. • Recordarle al grupo que el objetivo del carrusel es satisfacer la necesidad individual de información.
P & R CARRUSEL	
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información acerca de un tema contestando preguntas.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los participantes obtiene una tarjeta en blanco para escribir sus preguntas. De esta manera todos tienen la oportunidad de hacer una pregunta y las preguntas pueden ser usadas para analizar la necesidad de información del grupo. • Los participantes pueden escribir sus preguntas en cualquier momento durante el carrusel, teniendo en cuenta lo que ya han oído hablar. • Ellos están en la libertad de darle su tarjeta a alguien más si no sienten la necesidad de hacer una pregunta o quieren darle la oportunidad de continuar a alguien más. • Hay un máximo de 5 minutos por persona para hacer las preguntas a las personas. • La persona clave puede tener algunas tarjetas en blanco para permitir las preguntas adicionales si hay tiempo de sobra al final del carrusel.
Consejo	<ul style="list-style-type: none"> • Tener un tiempo de reserva en el carrusel para permitir preguntas adicionales.
Consejo	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir a las personas clave acerca de su papel y el procedimiento.

Consejo	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse que los participantes entiendan el principio del carrusel: cinco minutos por persona, libertad de movimiento.
Variante	<ul style="list-style-type: none"> • Deje que todos estén de pie alrededor de mesas altas para estimular un comportamiento más activo.
Variante	<ul style="list-style-type: none"> • Use tarjetas de juego o cualquier objeto conveniente / divertido si la grabación de las preguntas no es necesaria.
CARRUSEL ASESOR	
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asesoría individual.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer un horario en un gráfico con los ciclos y las personas clave. • Un máximo de 15 minutos por pregunta / persona. • Los participantes pueden hacer una 'cita' escribiendo su nombre en el horario.
PRÁCTICA	
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas para preguntas (al menos 1 por persona) marcadores, reloj de arena.
Sala	<ul style="list-style-type: none"> • Suficiente espacio para asignar una mesa por persona al carrusel. Las mesas deben estar lo suficientemente separadas unas de otras.
Fuente	Patrick Boel, con cortesía a Alexander van der Eijnde (Ideeprodukt, NL), Junio 2006.
EXPERIENCIAS	
Fecha / Situación/ Facilitador/ Reflexión/ Consejos	<ul style="list-style-type: none"> •

DIÁLOGO

Kyakanteki (Japones): el punto de vista de los invitados.

DISCUSIÓN

Intercambiar opiniones y argumentos para *convencer* al otro con su propio punto de vista.

DEBATE

Una discusión de manera más estructurada y formal, donde la de mejor argumento *gana*.

DIÁLOGO

Intercambio de opiniones, conocimiento y experiencias para enriquecer a los participantes.

Condiciones básicas

- * Suspender las suposiciones
- * Verse los unos a los otros como colegas.
- * Facilitador

CONSEJOS

- * No "si, pero?"
- * Use "Yo", evite decir "tú", "uno" o "lo(a)".
- * "Yo quiero" en lugar de "usted debería".
- * " Le doy mi punto de vista con respecto a su pregunta/ problema."
- * "Mi enfoque sería"
- * Sin objeciones, pero "¿Cómo podemos resolver este problema?"

Título
Subtítulo

DISCUSIÓN

Website www.irc.nl/rcdcp
Filename [buzzgroup-0606](#)

6 of 25

Category **FACILITATION METHODS**
Version date June, 2006

	RESUMEN
	Instrucciones para preparar y presidir una discusión, un tipo muy común de la estrategia de enseñanza y de especial utilidad para explorar dificultades, la solución de problemas y tomar decisiones.
	DESCRIPCIÓN
Introducción	La discusión es un tipo muy común de la estrategia de enseñanza y de especial utilidad para explorar dificultades, resolver problemas y tomar decisiones. El método de la discusión es también una de las formas principales de hacer que un grupo explore actitudes personales. Por medio de la discusión y el examen cuidadoso de las hipótesis, se puede dar lugar a un cambio en las actitudes personales.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Explorar dificultades y actitudes personales. • Resolver problemas y tomar decisiones.
	CUANDO USARLO
Situación	La tendencia en una discusión es convencer a los otros que su propio punto de vista es correcto. No use una discusión, sino use por ejemplo un diálogo o una lluvia de ideas. Cuanto menos enfrentamiento, más apropiada la contribución.
	PROCESO
Preparación	<p>En la preparación de la discusión una serie de dificultades tienen que ser abordadas:</p> <p>1. Objetivo <i>"¿Cuál es la razón de la discusión? ¿Qué resultados quiere?"</i> Como líder de la discusión usted tiene que asegurar que la discusión permanezca enfocada en el objetivo.</p> <p>2. Tema <i>"¿De qué trata la discusión?"</i> La discusión es acerca de un problema o una pregunta, que se manifestó claramente desde el principio. Los participantes necesitan tener suficiente información. Eventualmente eso requiere un poco de tiempo extra para leer la documentación o para prepararse. Esté preparado para tener a la mano algunas preguntas difíciles o declaraciones para reforzar la discusión o para iniciar un nuevo tema. Imagine ahora cómo procedería la discusión, que posibles argumentos pueden tener los participantes y dónde puede necesitarse su contribución para seguir. Piense acerca de "Qué pasa si...": Ellos están de acuerdo / no reaccionan / ellos no entienden / etc.</p> <p>3. Programa / horario <i>"¿Cuál es un buen momento para las diferentes etapas de la discusión?"</i> Cada discusión comienza con una introducción del objetivo y el tema. Luego está la discusión en sí. Al final, tiene que haber tiempo suficiente para la conclusión. En caso de que la discusión deba ser reportada a otros, en ocasiones es necesario preparar una presentación de los resultados.</p> <p>4. Reportando <i>"¿Quién está tomando las notas?"</i> Tiene que ser decidido aunque los resultados no tengan que ser presentados. Si deben presentarse, entonces alguien debe tomar notas. Durante la discusión es</p>

	<p>probable que necesite escribir algunas palabras claves en una tarjeta. La persona que hará la presentación, debe ser asignada al comienzo para que él / ella pueda también tomar notas para él / ella misma.</p> <p>5. Preparación <i>"¿Dónde se llevará a cabo la discusión?"</i> Dependiendo del número de participantes y el tipo de discusión, usted tiene que preparar una sala y un entorno. Puede ser una mesa redonda, o simplemente un círculo sin mesa, o...</p>
Discusión	<ul style="list-style-type: none"> • Inicie la discusión con su introducción y alguna pregunta o declaración de apertura. No olvide mencionar la cantidad de tiempo que hay, y organizar la presentación de informes. • Si no hay una reacción espontánea, dirija su pregunta a un participante. Pregunte a otros por su opinión. • El ambiente del grupo es importante, debe estar relajado, sin embargo, planificado y organizado. Asegúrese de que hay un flujo libre de los argumentos y que hay debate. Alentar a las personas que están en silencio y controlar a las personas que hablan demasiado. • Su papel como líder de la discusión es facilitar la discusión y no participar. Esto es realmente difícil cuando usted no está de acuerdo, o cuando usted quiere agregar alguna información. Formule preguntas al grupo. • Los argumentos deben ser reforzados planteando preguntas difíciles cada vez que parecen estar perdiendo fuerza o dirección. • La discusión también debe ser llevada a una conclusión y no se debe permitir que se agote. Esto se hace mejor con una síntesis de los puntos principales.
Presentación de informes	<p>El qué y cómo será reportado depende del objetivo. Algunas veces cada grupo proporciona un resumen. O solo se reportan los puntos clave que podrían ser de interés para otros. O podrían haber preguntas para ser contestadas por un foro. Como facilitador usted puede comparar los resultados y extraer conclusiones generales.</p>
Métodos	<ul style="list-style-type: none"> • IRC-FN: Comunicación visual • IRC-FN: Preparando la sala • IRC-FN: Subgrupos • IRC-FN: Formulando preguntas
Consejo	<p>Algunos comentarios a los participantes para el comportamiento constructivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No "si, pero?" • Use "Yo", evite decir "tú", "uno" o "lo(a)". • "Yo quiero" en lugar de "usted debería". • "Le doy mi punto de vista con respecto a su pregunta / problema." • "Mi enfoque sería....." • Sin objeciones, pero "¿Cómo podemos resolver este problema?"
Consejo	<p>Para mejorar las habilidades de discusión, algunos de los participantes pueden tomar el papel de observador o de presidir el debate.</p>
	<p>PRÁCTICA</p>
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Marcadores, post-its, tarjetas (si es apropiado)
Equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Rotafolio, tarjetas con pin (si es apropiado)
Fuente	<p>Patrick Boel, Junio, 2006</p>

Título	HACIENDO UNA RONDA
Subtítulo	

	RESUMEN
	Cuando se hace una ronda, todos tienen sucesivamente un turno para hacer un aporte. Hay diferentes maneras de estructurar una ronda.
	DESCRIPCIÓN
Introducción	En algún punto de la sesión puede ser apropiado obtener un aporte de todo el grupo. Esto se puede lograr haciendo una ronda para sistematizar la conversación y facilitar la forma de hacer los reportes. La manera de hacer una ronda depende de la situación, el grupo, el tiempo disponible y el resultado esperado.
Objetivos	Obtener un aporte de todos en el grupo.
Temas	
	CUANDO USARLO
Situación	Cuando se necesita un aporte / esperar por todos los participantes para comenzar y/o concluir una conversación / sesión.
Tiempo	Toma alrededor de 3 – 5 minutos por persona, a menos que se hayan dado algunas restricciones, como 2 minutos o 3 oraciones.
	PROCEDIMIENTO GENERAL
Introducción	Explique al grupo lo que se espera de entrada, en qué orden se llevará a cabo la ronda y cuáles son las restricciones.
Ronda	Realizar la ronda
Reflexión	Si es apropiado pedir a algunos participantes reflexionar sobre los resultados.
Cierre	Referirse en el marco de cierre al objetivo, los temas y los resultados, y vincularlos con el programa general de la sesión.
	CONTENIDO DE APORTE
	Abierto
	<ul style="list-style-type: none"> • ‘Tú dices lo que quieres decir.’ <u>Consideraciones:</u> Requiere autodisciplina de parte de los participantes para concentrarse.
	Tema específico / pregunta
	<ul style="list-style-type: none"> • ‘Preséntese.’ • ‘¿Cuál es su opinión acerca de...?’ • ‘¿Cómo haría ...?’ <u>Consideraciones:</u> Crea focos de interés.
	Diálogo de aprendizaje
	<ul style="list-style-type: none"> • ‘¿Qué ha aprendido?’ <u>Consideraciones:</u> Reflexiones como parte de la acción de aprendizaje.
	ORDEN
	Círculo
	<ul style="list-style-type: none"> • Permita que la primera persona a su derecha o izquierda comience, y luego siga el círculo. • O escoja un participante específico para comenzar. <u>Consideraciones:</u> Es simple. Sin embargo, algunas veces algunos aún no están listos para decir algo. O los participantes se concentran más en pensar en su propio aporte en lugar de escuchar a los demás.
	‘Quien quiera comenzar, comienza’

	<ul style="list-style-type: none"> Alguien que esté listo, dice lo que quiere decir. <p><u>Consideraciones:</u> El participante tiene que decir algo solamente cuando esté listo. Sin embargo, muy a menudo será la misma persona quien comience o quien espere hasta el final. Un cierto 'orden jerárquico' se desarrolla después de un rato.</p>
	<p>Pase el turno</p> <ul style="list-style-type: none"> Alguien comienza y pasa el turno a otro. <p><u>Consideraciones:</u> Más sorpresa. El único, que ha dicho algo, vuelve su atención al grupo cuando escoge a otro para aportar. Rompe el 'orden jerárquico'</p>
	<p>Asesor</p> <ul style="list-style-type: none"> Se va pasando un objeto. Mientras usted lo tenga, usted tiene la palabra. Decida por usted mismo cuando esté listo y luego lo pasa a la persona a su lado. <p><u>Consideraciones:</u> Es como un ritual. Ayuda a concentrarse, tanto al orador como la audiencia.</p>
	<p>RESTRICCIONES</p>
	<p>Tiempo limitado</p> <ul style="list-style-type: none"> Por ejemplo, dos oraciones o 1 minuto. <p><u>Consideraciones:</u> Estimula /desarrolla habilidades para hablar 'directo al punto'.</p>
	<p>Tiempo fijo</p> <ul style="list-style-type: none"> Cada participante tiene tres minutos. Depende de él / ella usar todo el tiempo para decir algo o permanecer en silencio por un rato. <p><u>Consideraciones :</u> Todos obtienen la misma cantidad de atención. El silencio permite pensar.</p>
	<p>Preguntas Informativas</p> <ul style="list-style-type: none"> Informar si las preguntas informativas de otros están permitidas. <p><u>Consideraciones:</u> Se podría mejorar la comprensión del grupo. Asegúrese de que el plazo de tiempo no es superado.</p>
	<p>Discusión</p> <ul style="list-style-type: none"> Informar si la discusión es permitida. <p><u>Consideraciones:</u> Al no permitir reacciones / discusiones los participantes están obligados a escuchar, y tendrán de que hablar durante los recesos. Después de la ronda se puede permitir un tiempo para reacciones, dependiendo del objetivo de la ronda.</p>
	<p>PRÁCTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> IRC-FN: Facilitación del aprendizaje
Lectura adicional	Patrick Boel Junio, 2006
Fuente	
	<p>EXPERIENCIAS</p>
Fecha / Situación/ Facilitador/ Reflexión/ Consejos	

EVALUACIÓN

Varias formas de evaluación de los cursos / sesiones por los participantes.

FORMA 2: EVALUACIÓN DEL CURSO

GENERAL

- ¿Cumplió el curso con los objetivos establecidos? si/no
- ¿Cumplió el curso con sus expectativas generales? si/no
- ¿Qué objetivos no se cumplieron?
.....
- ¿Qué parte del curso encontró particularmente útil?
.....
- ¿Qué parte del curso encontró menos útil?
.....
- ¿Qué cambios le haría al curso?
.....
- ¿Hubo temas que no fueron cubiertos y que le gustaría ver incluidos?
.....
- ¿Qué haría de manera diferente como resultado de asistir a este curso?
.....

ESPECÍFICO

Por favor ponga una marca por cada sesión del curso en una escala del 1 - 5 colocando una equis en la columna correspondiente.

Sesión	Tema	1	2	3	4	5
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

1 = plenamente satisfizo expectativas. Muy útil
 5 = no satisfizo expectativas. No muy útil.

Gracias por su cooperación.

With courtesy to Don Bruce (UK), 2000

FORMA 3: EVALUACIÓN DEL CURSO

Por favor escriba sus comentarios en el cuadro correspondiente.

	Contenido / Problemas	Metodología / Programa	Atmósfera / Ambiente	Entrenador
¿Qué le gustó más?				
¿Qué no le gustó mucho?				
¿Qué mejoras sugiere?				

with courtesy to Geert Balzer (DE), 1998

FORMA 4: EVALUACIÓN DE LA SESIÓN

Nombre del Curso :

Lugar, fecha:

OBJETIVOS

Revisar y reforzar el aprendizaje de la sesión del día para el aprendiz.

Proporcionar al entrenador nuestras primeras impresiones sobre los progresos realizados cada día.

	PREGUNTA	RESPUESTA										
1.	¿Qué tan valiosa fue la sesión de hoy para usted? (encierre en un círculo el número de la derecha)	<table border="0"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td colspan="3">muy valiosa</td> <td colspan="2">no tan valiosa</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	muy valiosa			no tan valiosa	
1	2	3	4	5								
muy valiosa			no tan valiosa									
2.	¿Cuáles son las tres cosas más importantes que usted <i>aprendió</i> hoy?											
3.	¿Cómo piensa <i>aplicar</i> esas ideas?											
4.	¿Cuáles son las fuerzas que lo motivarán (desmotivarán) a aplicar las mejores ideas?											
5.	¿Qué técnicas o métodos usados hoy aportaron más a su experiencia de aprendizaje?											

with courtesy to Ben Kramer (NL), 1997

FORMA 5: PERLAS & CONSEJOS

Nombre del Curso :

Lugar, fecha:

- Tome una tabla grande y escriba en la esquina superior izquierda 'Perlas' y en la esquina inferior derecha 'Consejos'.
- Proporcione a los participantes marcadores y post-its o tarjetas y permítale 10 minutos para escribir Perlas y Consejos.
- Pida una aclaración
- Permita que los participantes compartan algunas de sus tarjetas y/o observaciones generales.

Perlas son los resultados, los cuales usted encuentra valiosos y/o las cosas que usted aprecia especialmente.

Consejos son las sugerencias para mejorar (retroalimentación constructiva)

PERLAS

CONSEJOS

with courtesy to Andreas Grünewald (DE), 1994

FORMA 6: EVALUACIÓN

Reflexión sobre un periodo / evento / proyecto / actividad.

- Elabore un cartel grande como el ejemplo mostrado abajo.
- Permita que los participantes se hagan las cuatro preguntas siguientes :
‘¿Qué le gustaría que fuera igual / menos / más / diferente la próxima vez?’
- Permita que lo escriban en palabras clave de manera que todos entendamos **qué** es lo que él / ella quiere. Sea lo más específico posible.
- Pida aclaraciones: ‘¿Qué quiere decir?, ¿Quién tiene una reflexión similar?, ¿Qué nos llevó a estas reflexiones?’

¿igual?	¿más?
¿menos?	¿diferente?

with courtesy to Pete Woods (UK), 1999

Título	GESTALT
Subtítulo	<i>El 'Gestalt', como un todo, determina cómo entender las diferentes partes.</i>
	RESUMEN
	Un método para ayudar a los participantes a entender mejor su propia personalidad o su propia percepción de temas o dificultades más abstractas mediante el uso de elementos de la teoría Gestalt. Requiere de un ambiente seguro para el grupo y toma alrededor 60 – 75 min.
	DESCRIPCIÓN
Introducción	Una amplia descripción con muchas palabras, muy a menudo no ayuda a lograr un profundo entendimiento del significado de algo. Al hacer un 'Gestalt' tanto el lado racional como emocional del cerebro son usados para llegar a la esencia. El usar palabras facilita identificar diferentes características de las partes y el 'Gestalt' crea una imagen del todo. El propósito de la 'personalidad gestalt' es lograr un mejor entendimiento de la personalidad propia. Con el 'contenido gestalt' se puede explorar el significado o percepción de temas o dificultades más abstractas.
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Un mejor entendimiento de la personalidad propia. • Una buena percepción y mejor entendimiento del significado de temas o dificultades más abstractas.
Temas	<ul style="list-style-type: none"> • Características de la personalidad propia. • Un tema o dificultad más abstracta (por ejemplo trabajo, familia, redes, paz e integridad)
	CUANDO USARLO
Situación	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando los participantes sientan la necesidad de un entendimiento profundo y personal, por ejemplo para definir la dirección del desarrollo personal propio. • Cuando hay necesidad adicional de explorar el significado o percepción, especialmente de temas o dificultades más abstractas.
Destinatarios	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere suficiente confianza y seguridad en el grupo y una disposición de compartir más puntos de vista y pensamientos personales. • Se puede realizar con un grupo de cualquier tamaño.
Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos 60 minutos, pero con una 'personalidad gestalt' generalmente más para tener suficiente tiempo para conversación y reflexión.
	PROCEDIMIENTO GENERAL
Introducción	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar el objetivo y procedimiento de la tarea. • Asegúrese que todos se sienten cómodos para participar.
Paso1	Característica (5-10 min.) <ul style="list-style-type: none"> • Tomar 5 – 8 tarjetas pequeñas • Pensar en.... (vea instrucciones abajo para personalidad o contenido gestalt) • Escriba espontáneamente - sin 'pensar' mucho - las características en tarjetas. Una característica que llame o haya llamado su atención. • Intente formular cinco características al menos, pero no formule más de ocho. Sin embargo, no se preocupe si el número le molesta. • Use una tarjeta por característica. • Sea cuidadoso al escoger palabras simples para estas características, nada de descripciones extensas.
Paso 2	Antónimo (5-10 min.) <ul style="list-style-type: none"> • Formule el antónimo para cada una de estas palabras. Esto puede ayudarle a

	<p>clarificar lo que quiere expresar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evite usar 'no' o 'sin.....' o '....menos', como <i>abierto <-> no-abierto</i>, sino <i>cerrado o defensivo o arrogante o amigable <-> menos-amigable</i>, sino <i>duro o rudo o ignorante o poder <-> sin-poder</i>, sino <i>débil o suave o asustado o menor o</i> • Exprese lo que es, no lo que no es. • Asegúrese que todos entienden el significado de 'antónimo' antes que comiencen a escribir. • Se pueden ayudar unos a otros durante esta parte de la tarea dándose ejemplos de antónimos.
Paso 3	<p>Gestalt (5 min.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tome la página de papel A3. • No importa si continúa con la característica original o el antónimo en la parte posterior. En el caso de la personalidad gestalt la persona referencia tampoco importa ya. • Mire de 'rejo' lo que ha escrito en las tarjetas. • Tome las tarjetas y organícelas en un patrón en el papel de manera tal que la figura resultante tenga sentido para usted. Use toda la página. • No 'piense' mucho pero siga reorganizándolas hasta que se sienta bien. Su mano ya sabe dónde colocar las tarjetas. • No se supone que debe ser un diseño gráfico bonito. Se trata de posicionar las características.
Paso 4	<p>Explicación (20 - 30 min.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formar parejas o tríos, con alguien usted querrá hablar acerca de su Gestalt. • Explique su Gestalt. • Los otros hacen preguntas para ayudarle a aclarar y entender mejor. • Piense también en los espacios en blanco entre las tarjetas. • Intercambie experiencias. • También puede voltear las tarjetas y ver cuál es la que sale. • Tomar 10 minutos por persona.
Reflexión	<p>Cuando se siente nuevamente con todo el grupo, compartan experiencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • '¿Quiere alguien decir algo?' • '¿Algo notable que llame su atención?' • '¿Diferencias?' • '¿Cómo se desarrolló el ejercicio? ¿Cómo resultó para usted?' • '¿Le gusta este método?' • '¿Ve otra posible aplicación?'
Consejo	<p>Póngase en disposición para asistir en encontrar antónimos si ve a alguien con dificultades. Permita que el grupo le ayude mostrando cómo ellos pueden ayudarse.</p>
Consejo	<p>Muestre al grupo en el paso 3 cómo organizar las tarjetas usando tarjetas en blanco.</p>
	<p>PERSONALIDAD GESTALT</p>
Introducción	<p>"Lo que ve en los demás, habla mucho de usted mismo." Este ejercicio utiliza las características de otras personas para ver su propia personalidad.</p>
Paso 1	<p>Piense en las características de estas personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padre. • Madre. • Un amigo del mismo género.

	<ul style="list-style-type: none"> • Un amigo de género contrario. • Un 'buen' profesor del pasado. • Un 'mal' profesor del pasado. • Un modelo a seguir/persona referencia
	CONTENIDO GESTALT
Procedimiento	Es difícil tener un entendimiento preciso de la propia percepción del significado de un tema o dificultad más abstracta, por ejemplo trabajo, familia, redes e integridad. Al usar una combinación de características el 'Gestalt' ayuda a entender cuál es la esencia del tema o dificultad para cada individuo.
Paso 1	<ul style="list-style-type: none"> • Piense en el tema o dificultad y escriba las características que vengan a su mente.
	PRÁCTICA
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • (Lista de documentos que son utilizados en este período de sesiones con una referencia a la ubicación donde se puede encontrar. Los documentos pueden ser información (adicional) sobre un tema, las instrucciones para una tarea, etc.)
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • 8 - 10 tarjetas pequeñas en blanco (tamaño aproximado 5 x 7 cm, 160 gramos de papel) por persona • 1 hoja de papel (formato A3) y un marcador de color oscuro por persona.
Equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Un cartel o una pizarra para escribir los nombres de las personas referencia
Fuente	Patrick Boel, con cortesía a George Wollants (BE, 1979), Gérard van Eyk (NL, 1979) y Albert Zweers (NL, 1990), Junio 2006
	EXPERIENCIAS
Fecha/ Situación/ Facilitador/ Reflexión/ Consejos	<ul style="list-style-type: none"> • (Fecha, situación, destinatarios, facilitador) • (Reflexión del facilitador + sugerencias)

Título	ROMPE HIELO
Subtítulo	
	RESUMEN
	Instrucciones para una serie de rompe hielo solo por diversión, como un juego y/o alrededor de un tema. Propios para grupos grandes y pequeños de todo tipo, en diferentes situaciones y tomando de 5 a 45 minutos.
	DESCRIPCIÓN
Introducción	Los rompe hielo, energizantes y los juegos son usados básicamente en muchas situaciones para romper con la monotonía de largos periodos de estar sentados. Revitalizan al grupo y muy a menudo también tienen un objetivo adicional en armonía con el objetivo del contenido de la sesión.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Romper el hielo entre los participantes y crear una atmósfera más abierta e informal. • Energizar a los participantes • Introducir / ilustrar / practicar un tema de una forma más juguetona y humorística.
Resultado	Una combinación de buena atmósfera, energía y entendimiento acerca del tema y las personas.
	ROMPE HIELO SOLO POR DIVERSIÓN
	Sentándose en la rueda (5 - 10 min.)
	<ul style="list-style-type: none"> • Haga un círculo con el grupo. • Todos giran a la derecha (cara con espalda) y se van agachando hasta sentarse en las rodillas de la persona de atrás. La persona de enfrente se sienta entonces en las rodillas de la persona de atrás • Empieza en esa posición moviéndose con pequeños pasos, de modo que el círculo parezca una rueda. • Permítales intentar otra vez si la primera vez no funcionó.
	Nudo (5 – 10 min.)
	<ul style="list-style-type: none"> • Todos deben estar cerca de pie en un grupo. • Con sus ojos cerrados, pídeles que levanten sus manos y tomen otras dos manos (no deben ser de la misma persona). • Deben entonces abrir sus ojos y deshacer el ‘nudo’ sin soltarse de las manos hasta que formen un círculo.
	Rectángulo (10 – 15 min.)
	<ul style="list-style-type: none"> • Haga que el grupo (20 o más personas) esté de pie en un espacio abierto en la sala (puede ser al aire libre). • El grupo debe formar un rectángulo. Ellos deben memorizar su vecino del lado derecho e izquierdo, luego las personas en las esquinas. • De pie en el centro, con sus brazos de forma paralela al lado más largo del rectángulo. • Luego gire 90 grados. Todo el grupo debe seguirlo y alinearse, de tal forma que tenga la misma posición original comparada con la suya. • Puede moverse también a otro lugar. El grupo tiene que seguirlo y alinearse lo más rápido posible.
	ENERGIZANTES
	Ondeando (5 min.)
	<ul style="list-style-type: none"> • El grupo debe estar de pie. Todos respiran profundamente varias veces. • Todos hacen ondas con sus manos, al principio despacio y luego rápido. Deje

<p>que los brazos cuelguen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ahora todos mueven sus manos ondeándolas arriba y abajo. Mientras tanto ellos hacen sonidos irreconocibles.
<p>Desahogarse (5 – 10 min.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El grupo debe estar de pie. Todos respiran profundamente varias veces. • Todos estiran sus brazos al frente. • Inhalan lentamente y se inclinan al mismo tiempo hasta que sus manos toquen los hombros de la otra persona. • Exhalan lentamente mientras estiran sus brazos. • Repetir tres veces. • Ahora todos hacen lo mismo pero con más fuerza y rapidez. Los brazos se mueven simultáneamente. Repetir también tres veces.
<p>Aeróbicos (5 min.) Ponga música y deje que cada quien baile por tres minutos. Unos pocos minutos de baile y aeróbicos activa más la circulación y provocará una risa placentera.</p>
<p>‘Cambiator’ (5 – 10 min.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pida al grupo que le ayuden a mover toda la sala a 90 o 180 grados o quiten todas las mesas. • Cambie de sala
<p>Energía (1 min.) Presentar pasas, frutas, galletas, dulces</p>
<p>RELAJACIÓN</p>
<p>Masaje de espalda (5-10 min.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haga que el grupo se siente cómodamente en el suelo en un círculo. • Luego deben girar 90 grados a la derecha. • Ahora cada uno de ellos tendrá una espalda para dar masaje por unos minutos. • El masaje de espalda puede aliviar no solo los dolores físicos sino también los psicológicos.
<p>Respirando por lo desconocido (5 min.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haga que el grupo se siente cómodamente. • Deben cerrar sus ojos y escucharlo. • Dígales que respiren relajados, y dejen que su mente vague donde no hay respuesta o reacción inmediata a sus pensamientos.
<p>Relajación I (10 min.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dígale al grupo que van a participar en un ejercicio de relajación. • Asegúrese que ninguno de los participantes sufre de mareos o problemas respiratorios antes de comenzar el ejercicio. • Pídales que se sienten cómodamente en una posición recta con sus pies en el suelo. • Pídales que cierren sus ojos, respiren relajados y escuchen sus instrucciones. • Ahora lea lo siguiente: <i>‘Concentren todos sus pensamientos en su brazo derecho, estiren su brazo derecho al frente y tense su puño y todos los músculos de su brazo también. Mientras hace esto inhale profundamente y dígame a si mismo: ‘Deja’. Exhale lentamente después aproximadamente por 5 segundos y dígame: ‘Anda’. Baje su brazo lentamente colóquelo a su lado y siéntalo completamente relajado.</i> • Siga el mismo procedimiento con el brazo izquierdo, la pierna derecha, la pierna izquierda, los músculos de la espalda, el cuello y finalmente los músculos de la

<p>cara.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Música suave y lenta puede usarse de fondo para mejores resultados.
<p>Relajación (visualización) II (10 min.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dígale al grupo que van a participar en un ejercicio de relajación. • Asegúrese que ninguno de los participantes sufre de mareos o problemas respiratorios antes de comenzar el ejercicio. • Pídale que se sienten cómodamente en una posición recta con sus pies en el suelo. • Pídale que cierren sus ojos, respiren relajados y escuchen sus instrucciones. • Ahora pídale al grupo en unos intervalos pequeños: <ul style="list-style-type: none"> - Escuchen su respiración - Experimenten sus sentimientos - Concéntrense con su ojo mental en su espalda, - su cuello, - y su cabeza. - Imagine que una cuerda colgada del techo soporta el peso de su cabeza. • Termine el ejercicio después de unos minutos.
<p>JUEGOS</p>
<p>Circulación de dinero (15 min.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Divida al grupo en equipos de alrededor de 8 personas. Cada equipo se alinea. • La primera persona de cada equipo obtiene una moneda. • Él/ella coloca la moneda en el cuello dentro de su ropa y se sacude hasta que la moneda cae al suelo. • La segunda persona toma la moneda y repite el procedimiento. • Así sucesivamente hasta que la última persona lo haga. • El primer equipo en finalizar la tarea gana.
<p>‘Bloque en la pierna’ (15 min.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dividir al grupo en equipos de alrededor de 8 personas. Cada equipo se forma en parejas. • La persona a la izquierda de cada pareja ata su pierna derecha a la pierna izquierda de su pareja con un pedazo de cuerda. • Los equipos deben correr a la meta.
<p>‘Bendición, hermana’ (5 – 10 min.)</p> <p>‘Bendición, hermana’ es un ejercicio divertido (y útil), porque ayuda a crear focos de interés e involucra a todo el grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haga que el grupo se ponga de pie en un círculo. • Explique el juego: <ul style="list-style-type: none"> - Una persona comienza el juego caminando solemnemente a través del círculo para ponerse enfrente de otra persona a quien saluda haciendo una reverencia y diciendo las palabras ‘Yo te bendigo hermana(o)’ y luego le da a la persona un nombre divertido - cualquier nombre – ej. ‘Yo te bendigo hermana Piernas Largas’. - El objetivo del juego es jugarlo sin reírse. El jugador que se ría queda ‘fuera’ y debe sentarse. - Si la ‘hermana(o)’ no se ríe, entonces él / ella debe continuar escogiendo a otra persona. • Pídale a una persona que comience. • Continúe hasta que solo queden dos jugadores.

<p>Formarse en filas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Divida al grupo en equipos de 12 – 20 personas. • Deje que se formen en fila de acuerdo por ejemplo a su tamaño de calzado y que aplaudan una vez que estén listos. El equipo que aplauda primero gana. • Ahora la competencia real comienza con 2 o 3 rondas, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> - Formarse de acuerdo al largo de sus brazos. - Formarse en el orden alfabético de su color favorito. - Formarse según el número de hermanos(as) que tienen. - Formarse de acuerdo al color del cabello. De más claro a más oscuro. - Formarse de acuerdo a la edad. De menor a mayor. - Formarse de acuerdo al tiempo que llevan trabajando. - Formarse en el orden alfabético de su primer nombre. - Formarse en el orden alfabético de su último nombre. - Formarse de acuerdo al número de mascotas que tienen. - Formarse de acuerdo a la longitud del cabello. Del más largo al más corto. - Formarse según el número de huesos que se han fracturado. • Lleve la cuenta y anuncie al ganador.
<p>DESAFÍO MENTAL</p>
<p>El 'six' (seis) (5 min.)</p> <p>Escriba IX en la pizarra / cartel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pregunte al grupo cómo puede convertirlo en six, pregúntelo verbalmente <p><i>Solución : Agregue una S antes del IX</i></p>
<p>Conectando los puntos I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dibuje la figura con los seis puntos en la pizarra o cartel. • Pídale al grupo que dibuje la figura con los seis puntos en un pedazo de papel. • Ahora haga que conecten los puntos con tres líneas rectas, sin despegar el lápiz de la hoja de papel. <pre> * * * * * * * * * </pre>
<p>Conectando los puntos II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conecten los puntos con tres líneas rectas, sin despegar el lápiz de la hoja de papel. <pre> * * * * * *</pre>
<p>Manden más dinero</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escriba en la pizarra / cartel: <pre> MANDEN MÁS ----- + DINERO </pre> • Cada letra representa una figura. Las letras iguales son figuras iguales.

	<ul style="list-style-type: none"> ¿Cuáles son las figuras para hacer un cálculo correcto?
	<p>Triángulo</p> <ul style="list-style-type: none"> Coloque diez moneda en formando un triángulo en una mesa o en un proyector de diapositivas, con la punta hacia arriba: <p style="text-align: center;"> O OO OOO OOOO </p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cuántas monedas tiene que mover mínimamente para que el triángulo quede con la esquina hacia abajo (al revés)? <p><i>Solución : 3</i></p>
	<p>TRABAJO EN EQUIPO Y CREATIVIDAD</p>
	<p>Máquina Humana (10 – 15 min.)</p> <ul style="list-style-type: none"> Divida al grupo en equipos 8 - 12 personas. Dele a cada equipo 5 minutos para diseñar una ‘máquina humana’, donde todos los miembros del equipo son componentes de la máquina. Todos los componentes humanos dependen unos de otros para moverse, esta es una acción que lleva a otra. Cuando el tiempo dado ha terminado, cada equipo debe demostrar su ‘máquina humana’. Todo el grupo selecciona el mejor diseño.
	<p>Juego del huevo (± 20 min.)</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuelgue dos huevos del techo con una cuerda. Los huevos deben estar a dos metros del suelo. Divida al grupo en equipos de 5 – 7 personas. Cada equipo recibe un conjunto de materiales: 20 hojas de papel (max. A3), cinta adhesiva, cuerda, pequeños pedazos de madera, grapadora, tijeras, lápices, etc. En 15 min. ellos tienen que hacer una ‘construcción’ para atrapar el huevo y evitar que se rompa cuando caiga. Corte la cuerda con una tijera para probar la construcción.
	<p>COMUNICACIÓN</p>
	<p>Teléfono (5 – 10 min.): comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> Haga que el grupo se siente formando un círculo. Pídale a alguien que empiece murmurando un mensaje corto al oído de la persona de al lado. Esta persona murmura al oído de su vecino. Y así sucesivamente. La última persona debe decir en voz alta el mensaje recibido. Reflexionar con el grupo sobre lo que el resultado nos dice acerca de la comunicación.
	<p>PROCEDIMIENTO GENERAL</p>
Introducción	<ul style="list-style-type: none"> Explique el objetivo y procedimiento.
Rompe hielo	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el rompe hielo con el grupo.
Reflexión	<ul style="list-style-type: none"> ‘¿Se sintieron todos cómodos con el ejercicio?’ ‘¿Funcionó?’ ‘¿Cómo se siente ahora?’ ‘¿Ha sido ordenado el almuerzo de todos?’
Cierre	<p>Refiérase al objetivo del rompe hielo en general y relaciónelo con el resto del programa.</p>

Consejo	<p>Espere dar la reflexión y cierre hasta que el grupo se haya calmado (y estén sentado de nuevo) para contar con su atención.</p> <p>PRÁCTICA</p>
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Para algunos de los rompe hielo se necesita papel, marcadores, utensilios, etc.
Lectura adicional	<ul style="list-style-type: none"> • IRC-FN: Formar fila • Business FUNDamentals, Inc. : www.businessfundamentals.com
Fuente	<p>Patrick Boel, con cortesía a</p> <ul style="list-style-type: none"> • David Gershwin (US, 1985) por el 'Rectángulo' • Pat Wagner (US, 1989) por 'Ondeando' • Odulf van Someren (NL, 1995) por 'Circulación de dinero' • Félicité Chabi-Gonni (BF, 2006) por 'Bendición, hermana' • Edmée Schalkx (NL, 1994) por el 'Juego del huevo' • Business FUNDamentals, Inc. por el 'Formarse en filas' <p>EXPERIENCIAS</p>
Fecha / Situación/ Facilitador/ Reflexión/ Consejos	<ul style="list-style-type: none"> • (Fecha, situación, destinatarios, facilitador) • (Reflexión del facilitador + sugerencias)