



Instituto Nacional de Salud Pública

Fichero de trabajo

Técnicas grupales

COMPILACIÓN

**DEPARTAMENTO DE DISEÑO CURRICULAR
2008**

Presentación

La Secretaría Académica tiene como misión generar las condiciones necesarias para la formación y actualización de profesionales en el campo de la salud pública, así como para la extensión y difusión de las actividades realizadas en el Instituto y el intercambio académico con otras instituciones de educación superior y del sector salud.

Como parte del proceso de fortalecimiento a la práctica docente, la Secretaría Académica del Instituto Nacional de Salud Pública (INSP), ha puesto en marcha un ciclo de talleres formativos para todo el personal docente que imparte clases en alguno de los programas académicos que ofrece el Instituto.

En este marco, el 1er Taller Formativo tiene como tema central las técnicas grupales, con el propósito que los docentes obtengan elementos prácticos para organizar de manera diferente el trabajo con sus alumnos.

La Subdirección de Calidad Académica, a través del Departamento de Diseño Curricular pone a su disposición esta compilación de técnicas grupales que puede utilizar para organizar de mejor manera el trabajo en clase.



Índice

| | |
|---|----|
| ¿Qué son las técnicas grupales? | 5 |
| ¿Cuáles son las ventajas de usarlas en la clase? | 6 |
| ¿Qué competencias desarrollan los alumnos al participar en las técnicas grupales? | 7 |
| Fichero de técnicas grupales | 8 |
| A. Técnicas para fomentar la participación y reflexión | 9 |
| • Grupo de discusión | 9 |
| • Discusión guiada | 12 |
| • Discusión en grupos pequeños | 15 |
| • Taller de trabajo | 17 |
| • Técnica Phillips 6-6 | 19 |
| • Cuchicheo | 23 |
| • Brainstorming | 24 |
| • Mesa redonda | 30 |
| • Mesa redonda con interrogatorio | 32 |
| • Panel | 33 |
| • Foro | 35 |
| • Simposio | 37 |
| • Entrevista | 39 |
| • Seminario | 41 |
| • Descubriendo problemas | 45 |
| • Rejilla | 49 |
| • Exposición | 50 |
| • Prácticas de laboratorio | 50 |

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| • Prácticas de campo | 50 |
| • Miremos más allá | 51 |
| B. Técnicas de presentación | 52 |
| • Encuadre | 52 |
| • Anuncio oportuno | 53 |
| • Presentación por parejas o grupal | 54 |
| • Nos comunicamos a través de carta | 55 |
| C. Técnicas divisorias | 56 |
| • Primera letra del nombre | 56 |
| • Cartulicolores | 56 |
| • Pueblos y ciudades | 56 |

¿Qué son las técnicas grupales?

"Las **técnicas grupales** son un conjunto de medios y procedimientos, que aplicados en una situación de grupo, sirven para lograr un doble objetivo: productividad y gratificación grupal. Dicho en otros términos, el uso de técnicas grupales sirve para facilitar y estimular la acción del grupo en cuanto al conjunto de personas (lograr gratificación) y para que el grupo alcance de los objetivos y las metas que se han propuesto de la manera más eficaz posible (lograr productividad grupal). En este sentido la técnica grupal es la herramienta que permite solucionar problemas que se presentan en el interior del mismo.

Las técnicas son muchas y variadas y es necesario realizar una selección previa a su utilización; las técnicas no operan por sí mismas, todo depende, en gran medida, de su uso adecuado y oportuno".

No todas las técnicas son útiles para resolver ciertas tareas o actividades en el aula; algunas son más adecuadas que otras dependiendo de:

- El propósito que persiga la sesión del trabajo;
- La naturaleza de los contenidos a abordar;
- El tamaño del grupo;
- Las características, conocimientos y habilidades que poseen los integrantes del grupo;
- La disposición del espacio y tiempo;
- La competencia didáctica del profesor o conductor de la sesión

En síntesis, el éxito del trabajo en grupo depende en gran medida de la elección oportuna que se haga de la técnica grupal.

¿Cuáles son las ventajas de usarlas en la clase?

- Permite promover la participación activa de todos los miembros de un grupo.
- Obtener las opiniones de los miembros del grupo.
- La toma de decisión, obtención de información o puntos de vista de un grupo acerca de un problema o cuestión.
- Detectar intereses, opiniones, deseos, problemas o sugerencias de un grupo de personas en poco tiempo.
- Ampliar la base de comunicación y de participación al interior de un grupo.
- Implica a los participantes en las responsabilidades grupales.
- Reforzar las prácticas democráticas al interior del grupo.
- Se favorece la interacción de grupo.
- Motiva la participación de los alumnos en un proceso de trabajo grupal.

¿Qué competencias desarrollan los alumnos al participar en las técnicas grupales?

- Desarrollar habilidades de comunicación grupal.
- Desarrollar la habilidad para el análisis y síntesis.
- Desarrollar habilidades de investigación.
- Desarrolla habilidades cognitivas y de socialización.
- Desarrollar experiencia para controlar y estar frente a grupo.
- Desarrollar habilidades para trabajar en ambientes colaborativos y cooperativos con disposición y responsabilidad.
- Reflexionar de manera crítica y fundamentada los temas expuestos.
- Establecer la interacción con los miembros del grupo.
- Argumentar de manera fundamentada.



Fichero de trabajo

Técnicas grupales

A. Técnicas para promover la participación y reflexión

Definición



Un número reducido de personas, entre cinco y veinte, que se reúnen para intercambiar ideas sobre un tema de manera informal, aunque con un mínimo de normas, constituye un "Grupo de Discusión". Se trata, pues, de un intercambio "cara a cara" entre personas que poseen un interés común para discutir un tema, resolver un problema, tomar una decisión o adquirir información por el aporte recíproco. Todo ello dentro de un máximo de espontaneidad y libertad de acción, limitando solamente por el cumplimiento más o menos flexible de algunas normas generales que favorecen el proceso y diferencias a esta técnica de una charla o conversación corriente. Tales normas son:

- La discusión se realiza alrededor de un tema previsto que interesa a todos, apartándose lo menos posible del mismo.
- El intercambio de ideas sigue cierto orden lógico, tiene ilación, no se realiza caprichosamente o al azar; gira en torno del objetivo central, aunque el curso de la discusión debe dejarse a la espontaneidad del grupo.
- El grupo designa un facilitador o coordinador para ordenar la discusión, cargo que debe ser

Preparación



1. El organizador o el grupo mismo eligen el tema que se ha de tratar, en lo posible con cierta anticipación para que los miembros, conociéndolo, puedan pensar sobre él, informarse y hacer así la discusión más rica y fundamentada.
2. El facilitador formula con precisión el tema o problemas por debatirse, esclarece sus implicaciones, propone los aspectos que podrían tratarse, los objetivos parciales y generales, etc.; todo lo cual será decidido por el acuerdo del grupo. También por decisión del grupo se establecerán las normas por seguir, el tiempo que se dedicará a la discusión y para cada exposición de los miembros (unos dos o tres minutos), si el tema deberá agotarse en esta sesión o podrá continuar en otras, etc. Hecho esto, cede la palabra al grupo para que comience la discusión del tema.
3. Los miembros del grupo exponen libremente sus ideas y puntos de vista, tratando de no apartarse del tema y teniendo en cuenta los objetivos fijados. El curso de la discusión será espontáneo, pero siguiendo una ilación que acerque progresivamente a las conclusiones que se buscan. La discusión será siempre cordial, cooperativa, ecuaníme, evitándose toda forma de agresividad, de crítica sistemática, de parcialidad y de competición. Una oportuna salida de ingenio o una pincelada de buen humor pueden encarrilar las cosas si se hace necesario. Al facilitador le corresponde la mayor responsabilidad en este

rotativo para desarrollar la capacidad de conducción de todos los miembros.

- La discusión se desarrollara en un clima democrático, sin hegemonía de ninguno de los miembros y con el mayor estímulo para la participación activa y libre.

sentido (sobre todo cuando se trata de grupos juveniles sin experiencia en trabajo grupal).

4. En determinados momentos cuando sea oportuno, el facilitador pedirá un breve intervalo con el fin de recapitular lo realizado, sugerir la vuelta a algún aspecto soslayado o no tratado debidamente, hacer alguna indicación sobre la marcha del proceso, destacar objetivos logrados, etc.
5. La tarea general del facilitador será: estimular la participación de todos los miembros del grupo, limitando a los "acaparadores" de la palabra y alentando en cambio a los remisos; devolver al grupo las preguntas que se le hagan directamente; no expresar ideas personales al hacer los resúmenes de lo tratado, aunque sí puede participar con sus ideas en el transcurso de la discusión, sobre todo si es uno de los miembros del grupo elegido para ejercer la dirección; mantener en todo momento el ambiente informal del grupo, la cordialidad y la participación; etc. También llevará control del tiempo.
6. Se llegará a las conclusiones por acuerdo o consenso, y sólo se votará en casos en que resulte la última solución posible.
7. Los miembros del grupo deben aprender a escuchar a los demás con espíritu comprensivo, centrándose más en las ideas que en las personas que las expresan, así como a reconocer un error y rectificar si llega el caso.
8. Al finalizar la discusión el facilitador, con acuerdo del grupo, hará un resumen de lo tratado y formulará las conclusiones, las cuales serán registradas por el secretario. Este también podrá tomar nota de las ideas que se expresen a medida que se desarrolle el debate.
9. Todos los miembros del grupo han de ser solidarios con las conclusiones a que se arribe, puesto que éstas habrá, sido tomadas a través de una elaboración participativa y democrática.



Sugerencias prácticas

- Para facilitar la comunicación, será conveniente ubicarse en círculo y aún mucho mejor alrededor de una mesa redonda grande. Todos deben verse y poder comunicarse cara a cara con comodidad.
- Evitar la oratoria y la palabrería por medios amables que no causen intimidación o resentimiento.
- La cordialidad necesaria no ha de ser motivo para que se produzcan enfrentamientos de ideas, diálogos animados, desacuerdos amistosos o algún acaloramiento. Lo importante es que se discutan las ideas sin hacer referencia de tipo personal.
- El grupo de discusión puede tener cierta permanencia, reunirse periódicamente para discutir diversos temas, dando la oportunidad de ejercer la dirección a todos sus miembros.
- Puede haber en el grupo un "observador del proceso" y en ciertos casos un "asesor" para dar información especial sobre el tema de discusión.

Definición



Es una de las técnicas de fácil y provechosa aplicación. Consiste en un intercambio informal de ideas e información sobre un tema, realizado por un grupo bajo la conducción estimulante y dinámica de una persona que hace de guía e interrogador. Como usted ve, tiene mucha semejanza con el desarrollo de una clase, en la cual se haga participar activamente a los alumnos mediante preguntas y sugerencias estimulantes. Sin embargo, esta técnica se caracteriza por ciertos detalles:

Para que haya debate (y no meras respuestas formales) el tema debe ser cuestionable, analizable de diversos enfoques o interpretaciones. No cabría discutir sobre verdades de hecho o sobre cuestiones ya demostradas con evidencia.

El director del debate debe hacer previamente un plan de preguntas que llevará escritas.

Los participantes deben conocer el tema con suficiente antelación como para informarse por sí mismos y poder así intervenir con conocimiento en la discusión. El director les facilitara previamente material de información para la indagación del tema. El debate no es, una improvisación.

No se trata de una técnica de "comprobación del aprendizaje" o de evaluación del aprovechamiento, sino de una técnica de aprendizaje por medio de la participación activa en el intercambio y elaboración de ideas y de información múltiple.

El número de miembros no debe pasar de los 12 ó 13. En casos de grupos mayores, se pueden hacer

Cómo se realiza



Elegido el tema del debate, el director prepara el material de información previa (bibliografía, fuentes, etc.) y lo comunica a los participantes instruyéndolos sobre su manejo y posterior aplicación en el debate. Prepara las preguntas más adecuadas para estimular y conducir el debate. De la habilidad en la preparación de las preguntas depende muchas veces que un tema en apariencia inapropiado o indiferente pueda resultar eficazmente cuestionable. El tema debe ser analizado en todos sus aspectos y las preguntas deben seguir un orden lógico que mantenga el enlace entre las distintas partes. Casi siempre podrá preverse aproximadamente el posible curso que seguirá el desarrollo del debate, lo cual no significa que se deba conducir de modo rígido. Puede calcularse que cada pregunta central consumirá unos 15 minutos de discusión, dentro de los cuales se harán oportunas sub-preguntas de acotación para esclarecer y guiar el desarrollo.

Desarrollo

1. El Director hace una breve introducción para encuadrar el tema, dar instrucciones generales y ubicar al grupo mentalmente en el debate.
2. Formula la primera pregunta e invita a participar. En el caso de que nadie hablara, el director puede estimular las respuestas por medio del recurso de la "respuesta anticipada", que consiste en contestar uno mismo insinuando algunas alternativas posibles. Esto da pie para que los presentes adhieran o rechacen las sugerencias, con lo cual comienza el debate.
3. Una vez en marcha el debate, el director lo guía prudentemente cuidando de no ejercer presiones, intimidaciones o sometimientos. Lo que importa más no es obtener la respuesta

subgrupos guiados por subdirectores previamente entrenados, reuniéndose finalmente todos durante unos minutos con el director en sesión plenaria para hacer un resumen general.

que se desea, sino la elaboración mental y las respuestas propias del grupo, que servirán al director para conducir los razonamientos hacia los objetivos buscados.

4. Es probable que en ocasiones el debate se desvíe del objetivo central. En estos casos es responsabilidad del director hacer un breve resumen de lo tratado y reencauzar la actividad hacia el tema central mediante alguna nueva pregunta secundaria.
5. Si el tema lo permite, en un momento dado puede hacerse uso de ayudas audiovisuales, en carácter de información, ilustración, sugerencia, motivo de nuevas preguntas, etc.
6. El director prestará atención no sólo al desarrollo del contenido que se debate, sino también a las actitudes de los miembros y detalles del desarrollo del proceso de grupo. Distribuirá convenientemente el uso de la apalabra alentando a los tímidos o remisos. Observará las posibles inhibiciones o dificultades que se presenten, y si lo cree conveniente para la marcha del debate las hará manifiestas al grupo.
7. El director no debe "entrar" en el debate del tema; su función es conducir, guiar, estimular. Podrá sugerir, aportar elementos de información, esclarecer confusiones y contradicciones, pero sin comprometerse en los puntos de vista. Mantendrá siempre una actitud cordial, serena y segura que servirá de apoyo sobre todo en eventuales momentos de acaloramiento de quienes sí están intelectual y emocionalmente entregados a la discusión. Admitirá todas las opiniones, pues ninguno debe sentirse rechazado, burlado o menospreciado. Su función es la de conducir al grupo hacia ideas correctas y valiosas.

Antes de dar por terminado el debate debe llegarse a alguna conclusión o a un cierto acuerdo sobre todo lo discutido. No puede cortarse el debate sin más ni más, sin antes resumir las argumentaciones y extraer lo positivo de las diversas aportaciones. En colaboración con el grupo, el director hará pues una síntesis que en ciertos casos podrá ser registrada por todos los participantes.



Sugerencias prácticas

- El debate dirigido puede lograr buenos resultados en sesiones de 45 a 60 minutos.
- Puede utilizarse todo tipo de ilustraciones y ayudas audiovisuales.
- No conviene que los participantes tomen notas escritas pues esto distraería su atención del debate. Puede designarse un secretario si se considera oportuno.
- Deben evitarse las preguntas que puedan contestarse por "Sí" o "No", pues con ellas no se alcanzara el debate. El tema debe hacerse discutible si de por sí no lo es; no se buscan respuestas fijas, aprendidas de antemano, sino interpretaciones y elaboración que desarrollen el discernimiento y criterio propios.

Definición



Consiste en el intercambio mutuo de ideas y de opiniones entre los integrantes de un grupo relativamente pequeño.

Esta técnica permite el máximo de acción y de estimulación recíproca entre los integrantes, en donde se otorga responsabilidad para que todos participen en las diversas actividades. Los integrantes son enseñados a pensar como grupo y a desarrollar un sentido de igualdad.

Mediante este método es posible establecer situaciones que favorecen la conducción de grupos; se brinda la oportunidad a cada participante de ampliar sus puntos de vista, así como de obtener comprensión y cristalizar sus pensamientos. Para lograr esto es necesario que todos los miembros escuchen atentamente, razonen, reflexionen y participen.

Esta técnica puede utilizarse para identificar, explorar (o ambas) las preocupaciones, diversos tópicos de discusión o problemas mutuos, proporcionando apreciación y comprensión para ellos.

El método de discusión es útil también para proporcionar y difundir información y conocimiento, y al mismo tiempo, motivar al grupo a actuar y a cristalizar el propio pensamiento. Una vez logrado esto, esta técnica ayuda a la formación de la opinión y al consenso del grupo.

Cuando es necesario desarrollar una atmósfera de grupo, esta técnica es de gran utilidad ya que a su vez alienta y estimula a los miembros a aprender más sobre problemas e ideas y desarrolla un grupo central de gente con el fin de conducción o liderazgo.

Cómo se realiza



1. El grupo mayor se subdivide en varios grupos relativamente pequeños.
2. La formación de subgrupos puede darse arbitrariamente, o bien, de acuerdo a los intereses personales de cada sujeto, al tema seleccionado, etc.
3. Una vez formados los subgrupos se inicia la discusión del tema. Anteriormente se establece el tiempo destinado a la discusión y se elaboran algunas reglas que deben ser tomadas en cuenta en el transcurso del trabajo.
4. Una vez transcurrido el tiempo establecido se finaliza la discusión. Si el problema aún no ha sido resuelto, el grupo decide si se alarga el lapso o se concede la oportunidad de una nueva reunión.



Sugerencias prácticas

Existen algunas advertencias que deben ser tomadas en cuenta al aplicar la técnica de discusión en un grupo: Es necesaria la existencia de algún problema común que haya que resolver, y que los resultados de dicha discusión estén relacionados directamente con los participantes. En los grupos de discusión no hay ocasión para tener ideas secretas, por lo que cada integrante debe estar dispuesto a compartir la información. También es necesario un pensamiento objetivo y organización en la discusión de los problemas, por lo que es importante recalcar la necesidad de saber escuchar. Por último, la elección del conductor debe estar basada en su capacidad y en su experiencia en trabajos de grupo. El conductor debe saber controlar adecuadamente las intervenciones de cada miembro para mayor eficacia de la técnica.

Definición



El taller es una técnica que implica el desarrollo de ciertas características. Su significado literal es colegio de ciencias donde se reúne un grupo de estudiosos para la enseñanza común.

El taller posee la siguiente estructura (Loya, Olatos)¹:

- Admite grupos pequeños, de 10 a 30 participantes que facilitan la interacción en lapsos de corta duración y de trabajo intenso.
- Tiene propósitos y objetivos definidos que deben estar estrechamente relacionados con lo que el participante realiza habitualmente.
- Se vale de la combinación de técnicas didácticas que propician el conocimiento a través de la acción.
- La información que los conductores desean transmitir se proporciona fundamentalmente a base de asesoras, que promueven el desarrollo de las capacidades del participante y la elaboración de un producto que puede ser indistintamente un instrumento o una estrategia, pero que necesariamente debe ser evaluable, tangible, útil y aplicable.
- Se adapta a las necesidades de los participantes, lo que le da flexibilidad.

Preparación



1. Se selecciona el tema de trabajo y al conductor (o conductores) del grupo, quienes deben ser expertos en dicho campo.
2. El local debe contar las facilidades siguientes:
 - a) Mesa de trabajo para cada subgrupo
 - b) Sillas para todos los participantes
 - c) Un rotafolio grande, plumones
 - d) Pizarrón, marcadores, gises y borrador.
3. Se subdivide al grupo en grupos pequeños que no excedan a 13 personas
4. Los conductores preparan el programa:
 - a) Seleccionan los subtemas.
 - b) Asignan el tiempo exacto para la exposición y la discusión de cada tema, la elaboración de tareas específicas, la presentación de las mismas y las conclusiones finales. Asimismo, se incluyen las actividades relativas a descansos cortos, tiempo para café y alimentos.
 - c) Elaboran una lista de libros y artículos que los participantes deben leer antes de iniciar el trabajo grupal. La distribuyen con anticipación.
 - d) Preparan el material que cada participante utilizará, vigilando que no le falte nada a ninguno. (Hojas, plumones, etc.) -
 - e) Finalmente al inicio del taller, los conductores explican al grupo la forma en la que se piensa trabajar y se explica que los conductores únicamente dirigirán la actividad, pero que el verdadero aprendizaje es responsabilidad de cada participante. Se sugiere que en cada mesa se seleccione de entre ellos mismos un líder, quien coordinará el trabajo, y que éste se substituya al terminar cada actividad. Para

¹ González Nuñez y et al (1999). Dinámica de grupos. Técnicas y tácticas. Editorial Pax de México. Pp. 92 y 93

cada subtema, los conductores explican las tareas específicas a realizar por cada mesa y qué material se espera que surja de ella después de "x" cantidad de tiempo. Los conductores permanecen para orientar y resolver dudas. Transcurrido dicho tiempo, se pasa a un miembro de cada mesa a que exponga su material. Después de que todos los representantes de cada mesa han hecho su exposición, se prosigue a obtener las conclusiones acerca de dicho subtema.



Sugerencias prácticas

Se sugiere no iniciar el siguiente subtema hasta no haber concluido con la presentación del anterior.

Definición



El nombre de esta técnica deriva de su creador J. Donald Phillips², del Michigan State College, y del hecho de que 6 personas discuten un tema durante 6 minutos. Es particularmente útil en grupos grandes de más de 20 personas tiene como objetivos los siguientes:

- Permitir y promover la participación activa de todos los miembros de un grupo, por grande que éste sea.
- Obtener las opiniones de todos los miembros en un tiempo muy breve.
- Llegar a la toma de decisiones, obtener información o puntos de vista de gran número de personas acerca de un problema o cuestión.

Además, esta técnica desarrolla la capacidad de síntesis y de concentración; ayuda a superar las inhibiciones para hablar ante otros; estimula el sentido de responsabilidad, dinamiza y distribuye la actividad en grandes grupos. El objetivo principal, consiste en lograr una participación democrática en los grupos muy numerosos. Tal como lo ha expresado su creador:

" En vez de una discusión controlada por una minoría que ofrece contribuciones voluntarias mientras el tiempo lo permite, la discusión 6-6 proporciona tiempo para que participen todos, provee el blanco para la discusión por medio de una pregunta específica cuidadosamente preparada, y permite una síntesis del pensamiento de cada pequeño grupo para que sea difundida en beneficio de todos".

Cómo se realiza



Esta técnica requiere de muy poca preparación. Bastará con que quien la aplique conozca el procedimiento y posea condiciones para ponerlo en práctica. El tema o problema por discutirse puede ser previsto, o bien surgir dentro del desarrollo de la reunión del grupo. No es común que un grupo se reúna para realizar un "Phillips 6-6", sino que éste se utilice en un momento dado de la reunión de un grupo, cuando se lo considere apropiado por sus características.

Aspectos metodológicos

1ª fase: En el grupo grande:

- En primer lugar, cuando en un grupo numeroso de personas se considera oportuno realizar un Phillips 6-6, hay que explicar a la gente para qué se emplea y en qué consiste el procedimiento.
- En segundo lugar, se formula la pregunta o se indica el tema concreto sobre el que se va a dialogar.
- Por último, se invita a la gente formar los subgrupos, siendo casi siempre preferible que busquen a las personas menos conocidas.

2ª fase: En los subgrupos:

- Cada subgrupo designa un coordinador (que controla el tiempo y permite que cada miembro exponga sus ideas) y un secretario o relator que anotará las conclusiones para exponerlas en el grupo grande.
- El coordinador da la señal de comienzo del tiempo.
- Los grupos tratan el tema, dando oportunidad a que todos participen.
- Cuando falta un minuto para terminar el tiempo, el coordinador avisa.
- Antes de terminar la reunión, cada secretario lee las conclusiones

² Su objetivo es lograr la participación democrática en los grupos muy numerosos. Tal como lo ha expresado su creador: "en vez de una discusión controlada por una minoría que ofrece contribuciones voluntarias mientras el tiempo lo permite, la discusión 6-6 proporciona tiempo para que participen todos, provee el blanco para la discusión por medio de una pregunta específica cuidadosamente preparada, y permite una síntesis del pensamiento de cada pequeño grupo para que sea difundida en beneficio de todos".

El "Phillips 6-6" puede ser aplicada en muy diversas circunstancias y con distintos propósitos, siendo un procedimiento flexible.

y obtiene el consenso del resto del grupo.

3ª fase: Se pasa de la situación intra-grupal a una situación inter-grupal

- Terminado el tiempo previsto -siempre puede ser elástico en algunos minutos- se reúnen los subgrupos (constituyendo otra vez el grupo grande inicial) y cada secretario expone brevemente las conclusiones u opiniones del subgrupo; si las hubo, deben expresarse también las discrepancias o diferencias de puntos de vista que se produjeron.
- Se anota en una pizarra una síntesis de los informes presentados, y se hace un resumen general.

Papel del coordinador en procesos de debate:

Para aplicar esta técnica, el componente del grupo que hace de coordinador debe:

- Presentar de manera clara el tema o problema que se ha de considerar.
- Precisar el objetivo a conseguir en grupo
- Clarificar los criterios de agrupación de los miembros.
- Fijar el tiempo destinado a trabajar en grupo.
- Comentar, si es necesario, la conveniencia de escribir los acuerdos y producciones.
- Cuidar que los intercambios dentro de cada pequeño grupo se ciñan al tema que se ha estipulado.
- Asegurar que las intervenciones se lleven a cabo con la intensidad de voz adecuada para evitar interferencias en otros grupos.
- Indicar el término de la discusión
- Poner las condiciones para que los diversos miembros procuren llegar, en lo posible, a posiciones unificadas o complementarias.

En la puesta en común el coordinador debe cuidar de:

- Favorecer la clara, ágil y ordenada aportación de los diversos miembros.
- Asegurar la buena calificación, de entrada, de todas las aportaciones.
- Velar para que estas aportaciones sean consideradas en términos de complementariedad.

- Dejar constancia escrita del material elaborado.

Desarrollo:

1. Cuando el facilitador de un grupo considera oportuna la realización de un "Phillips 6-6", formula con precisión la pregunta o tema del caso, y explica cómo los miembros han de formar subgrupos de 6, ya sea desplazando los asientos, o volviéndose tres personas de una fila de adelante hacia los tres de la fila de atrás cuando los asientos son fijos.
2. El facilitador informa a los participantes sobre la manera como han de trabajar cada subgrupo e invita a formar los subgrupos.
3. Una vez que los subgrupos han designado un coordinador y un secretario, el Facilitador toma el tiempo para contar los seis minutos que ha de durar la tarea. Un minuto antes de expirar el plazo, advierte a los subgrupos para que puedan hacer el resumen.
4. Terminado el tiempo de discusión de los subgrupos, el facilitador reúne al grupo en sesión plenaria y solicita a los secretarios la lectura de sus breves informes.
5. El facilitador u otra persona anotan en un rotafolio una síntesis fiel de los informes leídos por los secretarios. De tal modo que todo el grupo tenga conocimiento de los diversos puntos de vista que se han obtenido, extrae las conclusiones sobre ellos, y se hace un resumen final cuya naturaleza dependerá del tema, pregunta o problema que se haya expuesto.



Sugerencias prácticas

- Cuando el grupo no es muy numeroso, pueden formarse subgrupos de 3 o 4 miembros. En cambio no es conveniente formar grupos de más de 6 personas, porque la participación se vería afectada.
- Si los miembros no se conocen, la interacción será favorecida con una breve autopresentación antes de comenzar la tarea del subgrupo.
- El facilitador podrá ampliar el tiempo de discusión de los subgrupos si observa que éstos se hallan muy interesados en el tema, o no han llegado al resumen.
- Es conveniente que la pregunta o tema en discusión sea escrita en un rotafolio y quede a la vista de todos.

- En las primeras experiencias se propondrán temas sencillos, formulados con la mayor claridad y precisión.
- El facilitador debe actuar con sencillez y naturalidad, estimulando el interés por la actividad. No debe hacer ninguna evaluación de las ideas o respuestas aportadas por los subgrupos; es el grupo quien debe juzgarlas.
- En una etapa de mayor experiencia, se pueden asignar distintos temas a cada subgrupo o a varios de ellos.
- En lo posible, la pregunta ha de ser de las que exigen respuestas de tipo "sumatorio" (Y no de oposición); ejemplo: mencione causas....; qué consecuencia tiene.....; cuántos factores....; qué características...., etc.

Posibles aplicaciones:

El "Phillips 6-6" puede usarse tanto en clases comunes como en eventos especiales de grupo. No es de por sí una técnica de aprendizaje, no enseña conocimientos ni da información (salvo la eventual que aparezca en la interacción). Facilita en cambio la confrontación de ideas o puntos de vista, el esclarecimiento y enriquecimiento mutuo, la actividad y participación de todos los alumnos estimulando a los tímidos o indiferentes. En un grupo de discusión, que bien puede ser la clase, el "Phillips 6-6" es útil para obtener rápidamente opiniones elaboradas por subgrupos, acuerdos parciales, decisiones de procedimiento, sugerencias de actividades, tareas de repaso y de comprobación inicial de la información, antes de tratar un nuevo tema.

También puede utilizarse esta técnica en el aula para indagar el nivel general de información que poseen los alumnos sobre un tema; para elaborar y hallar aplicaciones a un tema aprendido teóricamente. Después de cualquier actividad realizada colectivamente (Clase, conferencia, película, experimento, etc.) puede ser evaluada o apreciada en pocos minutos por medio de esta técnica.

Definición



Cuchichear significa hablar en voz baja a una persona de modo que otros no se enteren. La técnica del Cuchicheo consiste en dividir a un grupo en parejas que tratan en voz baja (para no molestar a los demás) un tema o cuestión de momento. De este modo todo el grupo trabaja simultáneamente sobre un mismo asunto, en grupos mínimos de dos, y en pocos minutos puede obtenerse una opinión compartida sobre una pregunta formulada al conjunto. Esta técnica se asemeja al Phillips 66, podría decirse que es una forma reducida de él, con la diferencia de que en lugar de seis son dos las personas que dialogan y el tiempo se reduce a dos o tres minutos.

Cómo se realiza



1. Cuando sea preciso conocer la opinión del grupo sobre un tema, problema o cuestión prevista o del momento, el facilitador o coordinador del grupo invita a discutir sobre el mismo, en lo posible reduciendo a una pregunta muy concisa, en parejas.
2. El facilitador explica que cada una de las personas puede dialogar con su compañero más cercano, el que esté a su lado, sin necesidad de levantarse.
3. El diálogo simultáneo, de dos o tres minutos, se hará en voz baja intercambiando ideas para llegar a una respuesta o proposición que será luego informada al coordinador por uno de los miembros de cada pareja.
4. De las respuestas u opiniones dadas por todas las parejas se extraerá la conclusión general o se tomarán las decisiones del caso.



Sugerencias prácticas

- El diálogo simultáneo puede utilizarse en grupos grandes o pequeños. Cuando el grupo sea numeroso habrá que insistir en la necesidad de hablar en voz baja, para no interferir sobre los demás.
- Para evitar que uno de los miembros domine excesivamente el diálogo, debe recomendarse la activa participación de ambos.
- Uno de los miembros puede tomar nota de las respuestas u opinión final, para leerla luego cuando el coordinador lo solicite.

Definición



"Brainstorming" significa en inglés "tormenta cerebral", y a esta técnica se le denomina en español "Tormenta de ideas" o "Torbellino de ideas". Su objetivo consiste en desarrollar y ejercitar la imaginación creadora, la innovación para encontrar nuevas soluciones a un problema.

Se entiende por imaginación creadora, la capacidad de establecer nuevas relaciones entre hechos o integrarlos en una manera distinta. Alex Osborn³ considera que, desde el punto de vista funcional, nuestras capacidades mentales podrían ser:

1. Observación
2. Retención
3. Razonamiento
4. Crear: Intuir y generar ideas.

Si no se hace un uso constante y apropiado del poder de creación del hombre, dicho poder puede verse limitado y constreñido. Por otra parte, el proceso creador requiere un "período de incubación" que puede durar algunos segundos o meses.

La "Tormenta de Ideas" es una técnica de grupo que parte del supuesto básico de que si se deja a las personas actuar en un clima totalmente informal y con absoluta libertad para expresar lo que se les ocurra (sea razonable o extravagante, real o imaginario) existe la posibilidad de que, entre las cosas imposibles o descabelladas, aparezca una idea brillante que justifique todo lo demás.

La suposición dicha en el párrafo anterior no es tan absurda como

Cómo se realiza



Hay cuatro reglas básicas:

1. **Suspender el juicio.** Eliminar toda crítica. Cuando brotan las ideas no se permite ningún comentario crítico. Se anotan todas las ideas. La evaluación se reserva para después. Se tiene que posponer el juicio adverso de las ideas. Hemos estado tan entrenados a ser instantáneamente analíticos, prácticos y convergentes en nuestro pensamiento que esta regla resulta difícil de seguir, pero es crucial. Crear y juzgar al mismo tiempo es como echar agua caliente y fría en el mismo cubo.
2. **Pensar libremente.** Es muy importante la libertad de emisión. Los pensamientos salvajes están bien. Las ideas imposibles o inimaginables están bien. De hecho, en cada sesión tendría que haber alguna idea suficientemente disparatada que provocara risa a todo el grupo. Hace falta recordar que las ideas prácticas a menudo nacen de otras impracticables o imposibles. Permitiéndote pensar fuera de los límites de lo habitual, de lo normal, pueden surgir soluciones nuevas y geniales. Algunas ideas salvajes se transforman en prácticas. Cuanto más enérgica sea la idea, mejores pueden ser los resultados; es más fácil perfeccionar una idea que emitir una de nueva.
3. **La cantidad es importante.** Hace falta concentrarse en

³ El *Brainstorming* es probablemente la técnica más antigua y más conocida, al menos de nombre. Su creador, Alex Osborn, lo describió en su libro *Applied Imagination*, publicado el 1954, aun cuando él ya lo venía utilizando desde el 1939. Sus objetivos principales son: llevarnos a romper las limitaciones habituales del pensamiento y producir un conjunto de ideas entre las que poder escoger.

El *Brainstorming* es útil para atacar problemas específicos (más que los generalistas) y allí donde hace falta una colección de ideas buenas, nuevas y frescas (más que no donde hace falta juicio o análisis para decidir).

Aun cuando Alex Osborn recomendaba que el grupo tuviera doce miembros, actualmente está probado que el número ideal es de 4 a 7 personas, siendo prácticos también los grupos de entre dos y diez miembros. También se puede practicar individualmente.

pudiera parecer. El estricto razonamiento lógico ordena, encuadra, endurece y hasta cierto punto constriñe el pensamiento en los moldes de la "recta razón". Poco espacio queda en él para el vuelo de la imaginación, para el despliegue de los impulsos creadores, para la fantasía de la cual surgen a veces las más "fantásticas" realidades. El "Eureka" de grandes descubrimientos se ha debido, según parece, a esos felices momentos de divagación e "informalidad mental". Así, pues, también puede ocurrírseos alguna buena idea si creamos el clima propicio para que aparezca.

La "Tormenta de Ideas" tiene como objetivo, precisamente, crear ese clima informal, permisivo al máximo, despreocupado, sin críticas, libre de tensiones, sin exigencias metódicas, estimulante del libre vuelo de la imaginación, hasta cierto punto "irracional", donde existe mayor posibilidad de que se den las ideas novedosas. Esta Técnica tiende a desarrollar la capacidad para la elaboración de ideas originales, estimula el ingenio y promueve la búsqueda de soluciones distintas quizá más eficaces que las tradicionales; ayuda a superar el conformismo, la rutina, la indiferencia. Permite hallar nuevas posibilidades en cualquier campo, enseña que los problemas y las situaciones en general tienen no una solución (generalmente conocida) sino quizá otras posibilidades o mejores. Impulsa a actuar con autonomía, con originalidad, con personalidad.

generar un gran número de ideas que posteriormente se puedan revisar. Cuanto más grande sea el número de ideas, más fácil es escoger entre ellas. Hay dos razones para desear una gran cantidad de ideas. Primero, parece que las ideas obvias, habituales, gastadas, impracticables vienen primero a la mente, de forma que es probable que las primeras 20 o 25 ideas no sean frescas ni creativas. Segundo, cuanto más larga sea la lista, más habrá que escoger, adaptar o combinar. En algunas sesiones, se fija el objetivo de conseguir un número determinado de ideas, del orden de 50 o 100, antes de acabar la reunión.

4. **El efecto multiplicador.** Se busca la combinación de ideaciones y sus mejoras. Además de contribuir con las propias ideas, los participantes pueden sugerir mejoras de las ideas de los demás o conseguir una idea mejor a partir de otras dos. ¿Qué tiene de bueno la idea que han dicho? ¿Qué se puede hacer para mejorarla o para hacerla más salvaje? Utiliza las ideas de los demás como estímulo para tu mejora o variación. A veces, cambiar sólo un aspecto de una solución impracticable la puede convertir en una gran solución.

Preparación:

El grupo debe conocer el problema, tema o área de interés sobre el cual se va a trabajar, con cierta anticipación con el fin de informarse y pensar sobre él.

Desarrollo:

1. El facilitador del grupo precisa el problema por tratarse, explica el procedimiento y las normas mínimas que han de seguirse dentro del clima informal básico. Puede designarse un secretario (exterior al grupo) para registrar las ideas que se expongan. Es aconsejable la utilización de una grabadora.
2. Las ideas que se expongan no deben ser censuradas ni criticadas directa o indirectamente; no se discute la factibilidad de las sugerencias; debe evitarse todo tipo de manifestaciones que coarten o puedan inhibir la espontaneidad; los participantes deben centrar su atención

en el problema y no en las personas.

3. Los participantes exponen sus puntos de vista sin restricciones y el facilitador sólo interviene si hay que distribuir la palabra entre varios que desean hablar a la vez, o bien si las intervenciones se apartan demasiado del tema central. A veces estimula a los tímidos y siempre se esfuerza por mantener una atmósfera propicia para la participación espontánea.
4. Terminado el plazo previsto para la "creación" de ideas, se pasa a considerar (ahora con sentido crítico y en un plano de realidad) la viabilidad o practicidad de las propuestas más valiosas. Se analizan las ideas en un plano de posibilidades prácticas, de eficiencia, de acción concreta.
5. El facilitador del grupo hace un resumen y junto con los participantes extrae las conclusiones.

Hay algunos aspectos prácticos a tener en cuenta al hacer una sesión:

Escoger un secretario

Alguien que se encargue de grabar las ideas. Preferentemente, habría que escribir las ideas en un pizarrón o en cartulinas colgadas en una pared de manera que todo el grupo las pueda ver. Si no es posible, escribirlas en un papel. En una sesión ideal, el secretario tendría que ser una persona que sólo hiciera esto, pues es difícil estar pensativo y ser creativo y estar anotando al mismo tiempo. En sesiones pequeñas, el secretario acostumbra a ser uno de los participantes. En *brainstorming* individuales es útil utilizar un mapa de ideas en un papel grande. O también una cartulina en la pared. (Las letras grandes ayudan a mantener presentes las ideas ¿Por qué no probarlo?).

Un moderador para organizar el caos.

En grupos de más de tres o cuatro, hace falta tener un moderador para escoger quién será el siguiente en decir una idea y evitar que todo el mundo hable a la vez. Si hace falta, el moderador recordará a los miembros que no inyecten evaluación en la sesión.

Mantener el ambiente relajado y alegre.

Los juegos creativos fluyen mejor cuando los participantes están relajados.

Limitar la sesión.

Se tendría que limitar la duración de una sesión típica a unos 15-30 minutos. Sesiones más largas tienden a que se pierda el interés. Por lo general, no se debería superar los treinta minutos, aun cuando es la duración de una sesión "ideal", según recomienda Osborn.

Hacer copias.

Tras la sesión, hace falta pasar a limpio la lista de ideas y hacer copias para todos los participantes. No hay que intentar poner la lista en ningún orden concreto.

Añadir y evaluar.

Al día siguiente (no el mismo día) el grupo se tendría que volver a encontrar. Primero, se tendrían que compartir las ideas pensadas desde la sesión anterior (incluir las en la lista fotocopiada). Después, el grupo tendría que evaluar cada una de las ideas y desarrollar las que prometan más para poderlas llevar a la práctica.

Al evaluar las ideas se dividen las ideas encontradas que se creen útiles en tres grupos:

1. *Ideas de utilidad inmediata.* Las ideas que podrás usar inmediatamente.
2. *Áreas para explorar más ampliamente.* Estas ideas hace falta investigarlas, seguirlas, pensar, discutir las más ampliamente, etc.
3. *Nuevas aproximaciones al problema.* Estas ideas sugieren nuevas maneras de mirar el tema.

Hay que tener en cuenta que la evaluación no se hace el mismo día que la sesión de *brainstorming*.

Esto hace que la sesión de ideas sea más libre (sin el temor de la evaluación inmediata) y permite un tiempo de incubación de más ideas y un tiempo para pensar sobre las ideas que han surgido.



Sugerencias prácticas

- El ambiente físico debe ser propicio para el trabajo informal: asientos cómodos, lugar tranquilo sin interferencias ni espectadores, sin apuros de horario, etc.
- No deben buscarse soluciones "de urgencia" con esta técnica. La presión de tiempo causa una preocupación más o menos latente que atenta contra la serenidad necesaria.

Variante

1. LLUVIA DE IDEAS POR TARJETAS

MATERIALES

Papeles pequeños, lápices, cinta adhesiva o maskin tape.

DESARROLLO

Lo mismo que en la conocida "lluvia de ideas" o "brainstorming", solo que las ideas se escriben en tarjetas, una idea por tarjeta. Las tarjetas pueden elaborarse de forma individual o en grupos, cada participante lee su tarjeta y luego se van pegando en forma ordenada en la pared o en un papel.

FORMAS DE CLASIFICAR LAS TARJETAS

Se pide a cualquier compañero que lea una de las tarjetas que ha elaborado, ésta se coloca en la pared, luego se pide que si algún otro compañero tiene alguna tarjeta que se refiera a lo mismo o similar a la del compañero, la lea y se van colocando juntas todas las que salgan sobre el mismo tema o aspecto, y así sucesivamente hasta que todas las tarjetas se hayan colocado. Quedarán así varias columnas. Se agrega sobre cada columna para repasar el contenido y darle un nombre a la columna que sintetice la idea central que está expresada en el conjunto de las tarjetas.

En esta etapa el papel del coordinador es el de llevar al grupo a sintetizar el conjunto de las tarjetas de tal forma que se obtenga una visión ordenada y unificada de los diversos aspectos que se desprenden de un tema.

Una vez hechas las columnas y analizadas, puede realizarse una votación por columna para establecer el orden de importancia que el grupo le da a cada uno de los aspectos del tema que se está tratando.

Lo importante en esta técnica es el ordenamiento que se va haciendo en las tarjetas para que al final se tenga una visión clara de lo que el grupo piensa, quedando gráficamente expresado en qué aspectos se concentra la mayor cantidad de ideas del grupo.

ESTA TÉCNICA SE PUEDE UTILIZAR

a- Para realizar un diagnóstico sobre lo que le grupo conoce o piensa de un tema en particular, que se discutirá y profundizará en la discusión de forma colectiva.

b- Para elaborar las conclusiones sobre el tema que se haya discutido.

c- Para planificar acciones concretas.

d- Para evaluar trabajos realizados.

RECOMENDACIONES

Es útil una breve lluvia de ideas cuando se trabaja en pequeños grupos, preparando un tema que se va a presentar en plenario. Deben anotarse en un papelógrafo.

Es una buena herramienta para que los grupos puedan realizar un trabajo más ordenado y ágil.

1. Esta es una técnica que requiere de bastante concentración por parte de todos; para que se vaya siguiendo ordenadamente las opiniones de cada uno de los participantes.

2. El coordinador debe preguntar constantemente al plenario se está de acuerdo en la ubicación de cada tarjeta y hacer breves síntesis sobre un conjunto de opiniones dichas.
3. El coordinador debe estar muy atento a que cada tarjeta sea ubicada correctamente; en caso de que no haya acuerdo sobre alguna, dejar que se discuta para llegar colectivamente a un acuerdo.
4. El coordinador no debe ubicar las tarjetas según su criterio sino siempre hacer que sean los participantes los que las ubiquen donde crean que corresponden. Esto lleva a que los participantes asuman necesariamente un papel activo y participativo.
5. Es importante que cada participante después de leer su tarjeta complemente oralmente y en forma breve el contenido, esto va dando elementos de reflexión más amplios y ubicando las ideas en el contexto particular de cada compañero.

Definición



Esta técnica consiste en que un grupo de expertos sostienen puntos de vista divergentes o contradictorios sobre un mismo tema el cual exponen ante el grupo en forma sucesiva.

Se utiliza esta técnica cuando se desea dar a conocer a un auditorio los puntos de vista divergentes o contradictorios de varios especialistas sobre un determinado tema o cuestión. La Mesa Redonda ha sido difundida ampliamente por la televisión, donde, por ejemplo, políticos de diversos partidos exponen sus puntos de vista contradictorios acerca de un hecho o medida de gobierno.

Los integrantes de la Mesa Redonda (que pueden ser de 3 a 6 personas, aunque generalmente son 4) deben ser elegidos, pues, sabiendo que han de sostener posiciones divergentes u opuestas sobre el tema a tratarse; ya sea individualmente o por parejas o bandos. Además, han de ser expertos o buenos conocedores de la materia, y hábiles para exponer y defender con argumentos sólidos su posición.

La confrontación de enfoques y puntos de vista permitirá al auditorio obtener una información variada y ecuaníme sobre el asunto que se trate, evitándose así los enfoques parciales, unilaterales o tendenciosos, posibles en toda conferencia unipersonal.

La Mesa Redonda tiene un director o coordinador cuyas funciones se mencionaran más adelante. En cuanto a la duración, es conveniente que no se extienda más allá de los 60 minutos, para permitir luego las preguntas que desee formular el auditorio durante el lapso que se considere prudente.

Cómo se realiza



Una vez decidido el tema o cuestión que desea tratarse en la Mesa Redonda, el organizador debe seleccionar a los expositores de los distintos puntos de vista, de acuerdo con los requisitos ya expuestos. Se hará una reunión previa con los participantes con el objeto de coordinar el desarrollo, establecer orden de exposición, tiempo, temas y subtemas por considerar, etc. La Mesa Redonda requiere esta preparación, a pesar de que en su desarrollo público se manifieste luego una situación espontánea.

El organizador debe prever asimismo el ambiente físico donde tendrá lugar la Mesa Redonda, el equipo, los horarios, las invitaciones, etc. Los miembros de la Mesa Redonda deben estar ubicados en un escenario donde puedan ser vistos por todo el auditorio. Generalmente el coordinador se sienta en el centro, detrás de una mesa amplia, y los expositores a su derecha e izquierda formando los respectivos "bandos" de opinión:



Desarrollo:

1. Ubicados en el escenario los participantes, el coordinador abre la sesión con palabras iniciales, mencionando el tema por tratarse, explica el procedimiento que ha de seguirse, hace la presentación de los expositores agradeciéndoles su cooperación, comunica al auditorio que podrán hacer

- preguntas al final, y ofrece la palabra al primer expositor.
2. Cada expositor hará uso de la palabra durante 10 minutos aproximadamente. El coordinador cederá la palabra a los integrantes de la Mesa redonda en forma sucesiva, y de manera que se alternen los puntos de vista opuestos o divergentes. Si un orador se excede demasiado en el uso de la palabra el coordinador se lo hace notar prudentemente.
 3. Una vez finalizadas las exposiciones de todos los participantes, el coordinador hace un breve resumen de las ideas principales de cada uno de ellos, y destaca las diferencias más notorias que se hayan planteado. Para ello habrá tomado notas durante las exposiciones.
 4. Con el objeto de que cada expositor pueda aclarar, ampliar, especificar o concretar sus argumentos y rebatir los opuestos, el coordinador los invita a hablar nuevamente durante unos dos minutos cada uno. En esta etapa los expositores pueden dialogar si lo desean defendiendo sus puntos de vista.
 5. Minutos antes de expirar el plazo previsto, el coordinador da por terminada la discusión y expone las conclusiones haciendo un resumen final que sintetice los puntos de coincidencia que pudieran permitir un acercamiento entre los diversos enfoques, y las diferencias que quedan en pie después de la discusión.

El coordinador invita al auditorio a efectuar preguntas a los miembros de la mesa sobre las ideas expuestas. Estas preguntas tendrán sólo carácter ilustrativo, y no se establecerá discusión entre al auditorio y la mesa. Las personas del auditorio tendrán derecho a una sola intervención.



Sugerencias prácticas

- El coordinador ha de ser imparcial y objetivo en sus intervenciones, resúmenes y conclusiones. Tendrá agilidad mental y capacidad de síntesis, y será muy prudente en el tiempo que tome para su participación (lo importante en la Mesa Redonda es conocer las ideas de los miembros invitados).
- El coordinador debe ingeniarse para desalentar cordialmente las intenciones polémicas de algún integrante del auditorio. De la mejor manera posible insistirá en aclarar que las preguntas del público no deben convertirse a su vez en "exposiciones" sobre el tema, y que una vez contestadas no deben llevar a la discusión.

MESA REDONDA CON INTERROGADOR

Participantes un grupo pequeño

Definición



Este método es un intercambio de discusión e interrogación entre un pequeño grupo de individuos expertos (mesa redonda) y una persona o más (los interrogadores), generalmente bajo la dirección de un moderador.

Una de las ventajas que esta técnica ofrece es que se pueden tratar muchas preguntas en un tiempo breve, ya que la interacción entre el interrogador y la mesa pueden conducir al desarrollo total de un tema. Este tipo de mesa redonda crea un ambiente competitivo que trae como resultado un interés de carácter general. Este interés es también producto de la especificidad de las preguntas y respuestas. Se utiliza con el fin de emplear el conocimiento o la experiencia superior de algunos individuos, quienes pueden ayudar en la exploración de problemas complejos o estimular el interés en un problema actual.

Para la obtención de un mayor control es aconsejable un acuerdo preliminar en cuanto a los campos generales que se tratarán, así como la designación de un moderador. También, utilizar esta técnica junto con otras en las que intervenga todo el grupo, para trazar la línea de preguntas que se han de emplear. Este procedimiento exige mucho tiempo. Es importante contar, no solamente con la habilidad del interrogador, quien es el encargado de dirigir la discusión, sino que debe asegurarse de que haya comprensión del campo y la clase de preguntas específicas a cuyas respuestas aspira el grupo. No es recomendable un "ensaya" de la discusión.

Cómo se realiza



1. Al igual que en la mesa redonda, se elige a un grupo de expertos en el tema seleccionado.
2. Junto con ellos trabaja una o más personas que fungen como interrogadores, los cuales pueden pertenecer o no al grupo mayor. Si es necesario se elige también a un moderador.
3. El interrogador prepara una serie de preguntas alusivas al tema seleccionado que son contestadas de una manera clara y precisa por los expertos durante la sesión.
4. El interrogador puede dirigir su pregunta a una persona en particular, o hacerla en general y uno de los participantes la contesta voluntariamente.
5. De las respuestas dadas por los integrantes de la mesa redonda, se puede efectuar una breve discusión, bajo la coordinación de un moderador.
6. Junto con el resto del auditorio se obtienen las conclusiones

Definición



En esta técnica un equipo de expertos discute un tema en forma de diálogo o conversación ante el grupo.

Como en el caso de la Mesa redonda y el Simposio, en el Panel se reúnen varias personas para exponer sus ideas sobre un determinado tema ante un auditorio. La diferencia, consiste en que en el Panel dichos expertos no "exponen", no "hacer uso de la palabra", no actúan como "oradores", sino que dialogan, conversan, debaten entre sí el tema propuesto, desde sus particulares puntos de vista y especialización, pues cada uno es experto en una parte del tema general.

En el Panel, la conversación es básicamente informal, pero con todo, debe seguir un desarrollo coherente, razonado, objetivo, sin derivar en disquisiciones ajenas o alejadas del tema, ni en apreciaciones demasiado personales. Los integrantes del Panel (de 4 a 6 personas) tratan de desarrollar a través de la conversación todos los aspectos posibles del tema, para que el auditorio obtenga así una visión relativamente completa acerca del mismo.

Un coordinador o moderador cumple la función de presentar a los miembros del Panel ante el auditorio, ordenar la conversación, intercalar algunas preguntas aclaratorias, controlar el tiempo, etc.

Una vez finalizado el Panel (cuya duración puede ser de alrededor de una hora, según el caso) la conversación o debate del tema puede pasar al auditorio, sin que sea requisito la presencia de los miembros del panel. El coordinador puede seguir conduciendo esta segunda parte de la actividad grupal, que se habrá convertido en un "Foro".

La informalidad, la espontaneidad y el dinamismo son características de esta técnica de grupo, rasgos por cierto bien aceptados generalmente por todos los auditorios.

Preparación



De acuerdo con el tema elegido para el Panel, el organizador selecciona a los componentes o miembros del mismo, tratando de que sean personas:

- Capacitadas y de ser posibles reconocidas en la cuestión,
- Que puedan aportar ideas más o menos originales y diversas,
- Que enfoquen los distintos aspectos del tema
- Qué posean facilidad de palabra (pero no verborrea)
- Qué posean juicio crítico y capacidad para el análisis tanto como para la síntesis.
- Aún sería deseable, un cierto sentido del humor para amenizar una conversación que podría tornarse en algunos momentos un poco cansada.

Es conveniente una reunión previa del coordinador con todos los miembros que intervendrán en el panel, para cambiar ideas y establecer un plan aproximado del desarrollo de la sesión, compenetrarse con el tema, ordenar los subtemas y aspectos particulares, fijar tiempo de duración, etc.

Así pues, aunque el Panel debe aparecer luego como una conversación espontánea e improvisada, requiere para su éxito ciertos preparativos como los expuestos.

Desarrollo:

1. El coordinador o moderador inicia la sesión, presenta a los miembros del panel, y formula la primera pregunta acerca del tema que se va a tratar.
2. Cualquiera de los miembros del panel inicia la conversación, aunque puede estar previsto quien lo haría, y se entabla el diálogo que se desarrollará según el plan flexible también previsto.
3. El coordinador interviene para efectuar nuevas preguntas

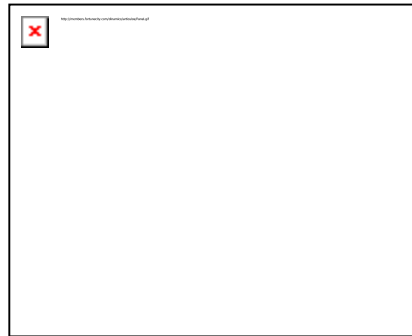
sobre el tema, orientar el dialogo hacia aspectos no tocados, centrar la conversación en el tema cuando se desvía demasiado de él, superar una eventual situación de tensión que pudiera producirse, etc. Habrá de estimular el diálogo si éste decae, pero sin intervenir con sus propias opiniones.

4. Unos cinco minutos antes de la terminación del diálogo, el coordinador invita a los miembros a que hagan un resumen muy breve de sus ideas.
5. Finalmente el propio coordinador, basándose en notas que habrá tomado, destacará las conclusiones más importantes.
6. Si así se desea y el tiempo lo permite, el coordinador puede invitar al auditorio a cambiar ideas sobre lo expuesto, de manera informal, al estilo de un Foro. En esta etapa no es indispensable la presencia de los miembros del panel, pero si éstos lo desean, pueden contestar preguntas del auditorio, en cuyo caso el coordinador actuará como "canalizador" de dichas preguntas, derivándolas al miembro que corresponda.



Sugerencias prácticas

- Los miembros del panel y el coordinador deben estar ubicados de manera que puedan verse entre sí para dialogar, y a la vez ser vistos por el auditorio. La ubicación semicircular suele ser la más conveniente, ya sea detrás de una mesa o sin ella pero con asientos cómodos.



- Puede designarse un secretario para tomar notas de las ideas más importantes, las cuales pueden ser distribuidas luego entre los interesados. También cabe la utilización de una grabadora de audio o mucho mejor de vídeo.

Se aconseja tener especial cuidado en la elección de los miembros del Panel, pues una conversación de este tipo debe mantener despierto el interés de un auditorio que permanece en pasividad expectante. Aparte del conocimiento y autoridad sobre el tema, se requiere en los interlocutores ciertas dotes de amenidad, facilidad de palabra, claridad de exposición, serenidad, ingenio y alguna salida de buen humor.

Definición



En el Foro tienen la oportunidad de participar todas las personas que asisten a una reunión, organizada para tratar o debatir un tema o problema determinado. Suele ser realizado a continuación de una actividad de interés general observada por el auditorio (Película, clase, conferencias, experimento, etc.) También como parte final de una Mesa redonda. En el Foro el grupo en su totalidad participa conducido por un facilitador.

Cómo se realiza



Cuando se trata de debatir un tema, cuestión o problema determinado, en forma directa y sin actividades previas, es indispensable darlo a conocer anticipadamente a los participantes del Foro para que puedan informarse, reflexionar y participar luego con ideas más o menos estructuradas. Cuando se trata de un Foro programado para después de una actividad u como corolario de la misma (película, clase, simposio, Mesa Redonda, etc.), deberá preverse la realización de dicha actividad de modo que todo el auditorio pueda observarla debidamente, distribuyendo el tiempo de manera que sea suficiente para el intercambio deseado, etc.

La elección del coordinador o moderador debe hacerse cuidadosamente, pues su desempeño, influirá en forma decisiva sobre el éxito del foro. Aparte de poseer buena voz y correcta dicción, ha de ser hábil y rápido en su acción, prudente en sus expresiones y diplomático en ciertas circunstancias, cordial en todo momento, sereno y seguro de sí mismo, estimulante de la participación y a la vez oportuno controlador de la misma. Se insiste en estas condiciones, porque la experiencia demuestra que en el Foro, sobre todo cuando el público es heterogéneo o desconocido, pueden eventualmente aparecer expositores tendenciosos, divagadores, discutidores, en fin, enervantes de una actitud que debe ser fluida, dinámica, tolerante y respetuosa del derecho de los demás. Ante estos casos el moderador (aquí el nombre queda muy bien) debe tener la palabra oportuna y la actitud justa para solucionar la situación sin provocar resentimientos o intimidaciones. Su ingenio y sentido del humor, facilitarán mucho el mantenimiento del clima apropiado.

Desarrollo:

El facilitador o moderador inicia el Foro explicando con precisión

cuál es el tema o problema que se ha de debatir, o los aspectos de la actividad observada que se han de tomar en cuenta. Señala las formalidades a que habrán de ajustarse los participantes (brevedad, objetividad, etc.). Formula una pregunta concreta y estimulante referida al tema, elaborada de antemano, e invita al auditorio a exponer sus opiniones.

En el caso, poco frecuente, de que no haya quien inicie la participación, el facilitador puede utilizar el recurso de "respuestas anticipadas" (dar él mismo algunas respuestas hipotéticas y alternativas que provocarán probablemente la adhesión o el rechazo, con lo cual se da comienzo a la interacción).

El facilitador distribuirá el uso de la palabra por orden de pedido (levantar la mano) con la ayuda del secretario si cuenta con él, limitará el tiempo de las exposiciones y formulará nuevas preguntas sobre el tema en el caso de que se agotara la consideración de un aspecto. Será siempre un estimulador cordial de las participaciones del grupo, pero no intervendrá con sus opiniones en el debate.

Vencido el tiempo previsto o agotado el tema, el facilitador hace una síntesis o resumen de las opiniones expuestas, extrae las posibles conclusiones, señala las coincidencias y discrepancias y agradece la participación de los asistentes. (Cuando el grupo es muy numeroso y se prevén participaciones muy activas y variadas, la tarea de realizar el resumen puede estar a cargo de otra persona que, como observador o registrador, vaya siguiendo el hilo del debate atentamente y tomando notas).



Sugerencias prácticas

Por su propia naturaleza de "libre discusión informal", es aconsejable que el grupo sea homogéneo en cuanto a intereses, edad, instrucción, etc. Esto puede restarle matices al debate, pero en cambio favorecerá la marcha del proceso colocándolo en un nivel más o menos estable, facilitando la intercomunicación y la mutua comprensión.

También es conveniente que la técnica del Foro sea utilizada con grupos que posean ya experiencia en otras técnicas más formales, tales como la mesa redonda, el Simposio, etc.

Cuando el grupo es muy numeroso suelen presentarse dificultades para oír con claridad a los expositores. Para obviar este inconveniente solo caben remedios como: limitar el número de asistentes, utilizar micrófono o solicitar a los expositores que hablen en voz alta para que puedas ser oídos por todos.

Definición



Esta técnica consiste en que un equipo de expertos desarrolla diferentes aspectos de un tema o problema en forma sucesiva ante un grupo.

Cuando se desea obtener o impartir información fehaciente y variada sobre un determinado tema o cuestión, vistos desde sus diferentes ángulos o aspectos, se puede recurrir a la técnica del Simposio.

La técnica consiste en reunir a un grupo de personas muy capacitadas sobre un tema, especialistas o expertos, las cuales exponen al auditorio sus ideas o conocimientos en forma sucesiva, integrando así un panorama lo más completo posible acerca de la cuestión de que se trate. Es una técnica bastante formal, que tiene muchos puntos de contacto con las técnicas de la Mesa Redonda y con el Panel. La diferencia estriba en que en la Mesa Redonda los expositores mantienen puntos de vista divergentes u opuestos, y hay lugar para un breve debate entre ellos; y el Panel los integrantes conversan o debaten libremente entre sí. En el Simposio, en cambio, los integrantes exponen individualmente y en forma sucesiva durante unos 15 o 20 minutos; sus ideas pueden ser coincidentes o no serlo, y lo importante es que cada uno de ellos ofrezca *un aspecto particular del tema*, de modo que al finalizar éste quede desarrollado en forma relativamente integral y con la mayor profundidad posible.

El Simposio es útil para obtener información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores no defienden "posiciones" (como en la Mesa Redonda), sino que "suman" información al aportar los conocimientos propios de su especialización.

Cómo se realiza

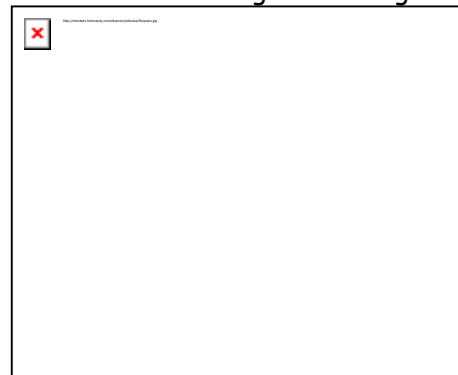


Elegido el tema o cuestión que se desea tratar, el organizador selecciona a los expositores más apropiados (que pueden ser de 3 a 6 personas) teniendo en cuenta que cada uno de ellos debe enfocar un aspecto particular que responda a su especialización.

Es conveniente realizar una reunión previa con los miembros del Simposio, para intercambiar ideas, evitar reiteraciones en las exposiciones, delimitar los enfoques parciales, establecer el mejor orden de la participación, calcular el tiempo de cada expositor, etc.

Además de esta reunión previa de planificación, los integrantes del Simposio y el organizador, así como los coordinadores si no lo es el mismo organizador, se reunirán unos momentos antes de dar comienzo para cerciorarse de que todo está en orden y ultimar en todo caso los últimos detalles.

El organizador debe preparar convenientemente el ambiente físico donde se desarrollará el Simposio. El público podrá observar cómodamente a los expositores, para lo cual será preciso que estos se hallen ubicados sobre una tarima o escenario. Los expositores y el coordinador estarán sentados detrás de una mesa amplia, y en el momento en que les corresponda intervenir pasará, a ubicarse al atril que se habrá colocado en un lugar estratégico en el escenario:



Desarrollo:

1. El coordinador inicia el acto, expone claramente el tema que se ha de tratar, así como los aspectos en que se le ha dividido, explica brevemente el procedimiento por seguir, y hace la presentación de los expositores al auditorio. Hecho esto cede la palabra al primer expositor, de acuerdo con el orden establecido en la reunión de preparación.
2. Una vez terminada cada exposición el coordinador cede la palabra sucesivamente a los restantes miembros del Simposio. Si la presentación hecha al comienzo ha sido muy superficial, puede en cada caso referirse al curriculum del expositor cuando llega el momento de su participación. Lo recomendable es que las exposiciones no excedan de 15 minutos, tiempo que variará según el número de participantes, de modo que en total no se invierta más de una hora.
3. Finalizadas las exposiciones de los miembros del Simposio, el coordinador puede hacer un breve resumen o síntesis de las principales ideas expuestas. O bien, si el tiempo y las circunstancias lo permiten, puede invitar a los expositores a intervenir nuevamente para hacer aclaraciones, agregados, comentarios, o para hacer algunas preguntas entre sí. También puede sugerir que el auditorio haga preguntas a los miembros del Simposio, sin dar a lugar a discusión; o que el auditorio mismo discuta el tema a la manera de Foro. Todas estas variantes posibles dependen del criterio que desee aplicarse en la organización.

Definición



La entrevista consiste en un interrogatorio realizado ante el grupo por uno de sus miembros, a un experto, persona capacitada o especialista en un tema o actividad. Esta técnica se practica frecuentemente en la televisión y en el radio. Permite obtener información, opiniones, conocimientos especializados, actualización de temas, por lo cual se le puede considerar de utilidad para la enseñanza y el aprendizaje.

La designación de un solo interrogador en representación del grupo responde a un deseo de mayor formalismo, o al hecho de que quizá el grupo total no posea la habilidad, la facilidad de expresión, o la madurez necesarias para conectarse provechosamente con el experto invitado. Por otra parte, si el grupo es muy numeroso el interrogatorio libre resultaría probablemente desordenado, confuso y muy extenso.

La entrevista previene los riesgos de una disertación o conferencia que pudiera ser monótona, fría, desconectada de los intereses del grupo, fuera de nivel, etc. En ella es el interrogador quien orienta el desarrollo, propone los puntos de interés, enfatiza los aspectos deseables, "obliga" en cierto modo al experto a referirse a aquello que el grupo desea conocer; pues el interrogador habrá consultado previamente con todo el grupo acerca de los puntos de su mayor preferencia o interés.

Preparación



Una vez que el grupo ha decidido realizar una Entrevista a un experto determinado, debe designar quién ha de ser el interrogador. La elección debe tener en cuenta ciertas cualidades tales como cordialidad, facilidad de expresión, seguridad, don de la oportunidad, agilidad mental, y en lo posible algún conocimiento particular sobre el tema por tratarse.

Designado el interrogador, el grupo le hace conocer los aspectos o puntos especiales que desean sean desarrollados por el experto, con el fin de que las preguntas vayan dirigidas en tal sentido. Días antes de la Entrevista, el interrogador se reúne con el experto invitado con el fin de organizar un plan o esquema flexible, ordenar los puntos por tratar, distribuir el tiempo y confeccionar en colaboración una guía de preguntas básicas que podrá ser luego enriquecida con preguntas ocasionales.

El grupo deberá designar también la persona que hará la presentación del experto y del interrogador.

Desarrollo:

1. El miembro designado explica al auditorio los alcances del tema por desarrollarse en la Entrevista y presenta al experto invitado y al interrogador.
2. El interrogador formula la primera pregunta de acuerdo con lo planeado y el experto contesta, iniciándose así un diálogo que ha de ser dinámico, flexible y en la medida de las circunstancias ingenioso y "audaz". (Un hábil interrogador puede hacer al experto ciertas preguntas "difíciles", "comprometidas", que puedan crear la expectativa de un "aprieto"; aunque casi siempre han sido previstas de común acuerdo). Un interrogatorio agudo (no agresivo) mantiene despierto el interés del auditorio.
3. Las preguntas no deben ser dirigidas a buscar respuestas de "sí" o "no". Deben provocar la explicación por parte del

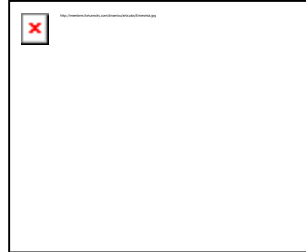
experto. Además deben corresponder con el nivel general del grupo, para que éste pueda aprovechar el contenido de las respuestas.

4. El personaje principal de la entrevista es el experto. El interrogador ha de ser hábil y eficiente, pero no buscará en la entrevista su "lucimiento personal".

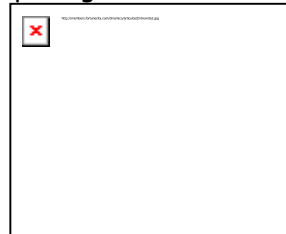


Sugerencias prácticas

Ambiente físico: si el grupo es muy numeroso, la entrevista se realizará en una tarima o escenario:



Si es reducido, puede formarse un círculo incluyendo a los protagonistas:



En ambos casos es fundamental que todo el auditorio pueda ver y oír sin dificultad el diálogo.

Tiempo: Depende de muchas circunstancias, pero la entrevista suele durar de 40 a 60 minutos.

La entrevista puede formar parte, ser una etapa, de una reunión de grupo más amplia, puede ser seguida de un Foro, introducirse en un Grupo de discusión, etc.

Definición



El seminario es una modalidad de trabajo académico que se caracteriza por su sistematicidad. El maestro y los alumnos se reúnen para reflexionar acerca de un tema previamente acordado y sobre el cual se investigó, leyó y sistematizó información de la bibliografía básica o de otras fuentes, como base para exponer, opinar y debatir. Este ejercicio intelectual exige mejores competencias comunicativas y de estudio a los participantes y estimula el aprendizaje autónomo al poner el acento en la búsqueda de respuestas y soluciones relacionadas con los temas de análisis. Para este momento de la licenciatura los estudiantes normalistas cuentan con las habilidades suficientes para iniciarse en esta forma de trabajo, por el énfasis que se ha puesto en su formación lectora y en el aprovechamiento de ésta con fines pedagógicos.

Cómo se realiza



El seminario propicia la autonomía intelectual, el diálogo con el texto, la capacidad analítica; estimula la búsqueda de mayor información en fuentes de consulta de distinta índole, la disciplina y el hábito de leer con fines de argumentación y debate. Los estudiantes comprobarán que para la discusión no es útil la transcripción literal de los textos, la repetición de lo leído o la respuesta rápida a las preguntas que se les formulan; sino que, por el contrario, se requieren esfuerzos de comprensión e interpretación para traer a la época actual el legado pedagógico e histórico, del cual se apropiarán como referencia para su futura labor docente.

Las sesiones en que se analizan todos los temas propuestos habrán de planificarse con anterioridad. La discusión en clase se genera a partir de los escritos preparados por los participantes sobre la lectura de los materiales seleccionados (pueden ser fichas, resúmenes, esquemas generales, esquemas cronológicos, ensayos, artículos breves y mapas conceptuales, entre otros) y se realiza con actitudes de respeto a las diferentes opiniones y de colaboración en el trabajo intelectual, enriqueciendo el debate con aportaciones propias. Lo anterior exige al maestro y a los estudiantes poner en acción sus habilidades para la comunicación oral, argumentar sus participaciones de manera informada, tener disposición para escuchar y aprender de los otros y esforzarse por llegar a conclusiones sobre cada uno de los temas discutidos.

En particular, el maestro deberá coordinar adecuadamente la discusión o centrarla cuando considere conveniente, favorecer



la participación de todo el grupo, intervenir para ampliar la información o sugerir la búsqueda de otros materiales con la finalidad de profundizar en el estudio de los temas, o bien, resolver algunas dudas que presenten los estudiantes. Además, identificará los momentos en que la mayoría de los alumnos enfrenten dificultades para comprender los temas o los textos básicos y que pueden impedir el buen desarrollo del seminario; conjuntamente con ellos buscará mecanismos para continuar la modalidad de trabajo.

Las siguientes orientaciones didácticas proporcionan a los maestros algunas sugerencias para la organización y el desarrollo del seminario.

- *El trabajo individual* que realizan los estudiantes consiste en leer, organizar y sistematizar la información que ofrecen los textos de la bibliografía básica. Como producto de estas actividades es importante que los estudiantes elaboren notas acerca de la temática que se discutirá, las cuales son un elemento indispensable para el buen desarrollo del seminario. Para enriquecer la información conviene también consultar bibliografía complementaria -que puede ser la que se sugiere en el programa u otra que los estudiantes identifiquen-, así como analizar videos que permitan obtener más información acerca del contexto y de la época a que se refiere el tema de estudio, lo que redundará en un análisis mejor fundamentado.

- *El trabajo en equipo* permite el primer intercambio de información y confrontación de ideas que los estudiantes llevan a cabo antes del seminario. El trabajo en equipo significa que cada integrante domina el tema porque conoce el contenido de las lecturas y es corresponsable de una exposición fundamentada en colectivo. Se deberá evitar la práctica -común, pero inadecuada- que consiste en distribuir los temas por equipos; para que el programa cumpla con sus propósitos es necesario que todos los estudiantes revisen los temas propuestos, pues esa revisión es la base para el

desarrollo del seminario. El trabajo en equipo puede realizarse tanto por iniciativa propia de los estudiantes como por indicaciones del profesor del seminario.

- *El trabajo colectivo* en el aula de la escuela normal se centra en la discusión y la confrontación de ideas que previamente se han preparado con el trabajo individual y en equipo. Tiene como propósito el debate, la puesta en común de las ideas y la sistematización de la información.

- *El debate* en el grupo comienza con una discusión analítica y argumentada de las ideas y puntos de vista, acerca del tópico o tópicos programados y pueden iniciarla el profesor o los alumnos. La presentación de ideas no debe confundirse con la explicación de un tema o el recuento del contenido de la lectura realizada; la finalidad de esta actividad es suscitar el intercambio entre los estudiantes a partir de un mismo referente. A través del debate los estudiantes y el profesor abordan la temática en cuestión confrontando sus saberes y la postura que tienen sobre ésta, evitando que se impongan las ideas del profesor o de algún estudiante. Es necesario que el maestro ponga especial cuidado en promover el intercambio, partiendo de los productos que presenten los estudiantes como resultado de la lectura de los textos recomendados. En el debate se debe favorecer su participación, de manera ordenada y sustentada en argumentos, así como centrada en los aspectos del tema que se analiza. Por medio del debate se clarifican las ideas, se desarrolla el criterio personal, se confrontan los puntos de vista y se valoran distintas posturas.

- *Para la puesta en común* de las opiniones y aportaciones individuales durante el debate, los estudiantes se apoyarán en las reflexiones y puntos de vista que han plasmado en documentos previamente elaborados. Es importante que se promueva la argumentación y las actitudes de respeto hacia las opiniones divergentes, así como la apertura para que los alumnos y el profesor modifiquen, si es el caso, sus

planteamientos iniciales.

- *La sistematización de la información* que los alumnos van adquiriendo y aportando durante el curso facilita la continuidad en el análisis de los aspectos que queden pendientes y la obtención de conclusiones colectivas. Con frecuencia estas conclusiones serán provisionales o planteadas como hipótesis y preguntas para el estudio posterior. El maestro propiciará que los alumnos utilicen diversas estrategias de estudio y de análisis y que compartan con el grupo sus escritos o notas individuales: reporte, minuta, relatoría, resumen y ensayo, entre otras.

Desarrollo:

Antes de iniciar el curso, es conveniente que los alumnos conozcan, en términos generales, cuál es la forma de trabajo que se seguirá. El profesor elaborará un plan de trabajo inicial en el que programará los temas para su discusión, recomendará otras fuentes de consulta - distintas a las que aparecen en el programa- para cada uno de los temas y planteará las actividades generales a realizar durante el semestre, tomando en cuenta los propósitos, enfoque, temas de discusión, así como criterios para evaluar los aprendizajes.

Definición



Es una técnica para detectar problemas sociales.

Sirva para identificar y compartir una problemática social de la realidad circundante.

Esta técnica se utiliza, preferentemente, para iniciar una actividad.

Cómo se realiza



1er. Momento:

El docente presentará un tema social e invitará a los alumnos a pensar en la problemática que se deriva del mismo.

2do. Momento:

Individualmente, cada participante enunciará problemas por escrito. Luego formará pareja con otro, y ambos conversarán sobre los problemas enunciados y agregarán otros que surjan del diálogo.

3er. Momento:

Las parejas formarán cuartetos. Allí, cada pareja presentará los problemas y, entre otros, delimitarán un campo problemático al que pertenezca el tema.

Seguidamente, confeccionarán una lista de problemas ordenados según prioridades (mayor a menor o viceversa).

4to. Momento:

El plenario, cada cuarteto presentará su lista de problemas.

El docente-coordinador actuará como moderador y todos juntos construirán una única lista de problemas.

Esta técnica podría continuar con la del concurso de proyectos.

Desarrollo:

PASOS PARA LA SELECCIÓN, ANÁLISIS Y PROPUESTA DE SOLUCIONES DEL PROBLEMA

Hay que analizar el problema, haciendo una clara distinción entre causas y consecuencias, para luego pasar al planteo de soluciones concretas frente a las causas principales.

1. Selección del problema a tratar

Los procesos de participación ciudadana para la incidencia política comienzan con la identificación de problemas que afectan la vida de la comunidad en forma concreta, que requieren de una acción urgente y que pueden ser solucionados por las acciones de personas, instituciones u organizaciones.

Para la selección pueden utilizarse distintas formas técnicas (Ver técnicas anteriores)

2. Análisis de causas y consecuencias

Cuando tengamos un listado de problemas, hay que "desagregar" los problemas complejos y tratar de identificar los diferentes componentes o factores específicos que lo generan. Es muy difícil entender, enfrentar o solucionar un problema tan amplio (como la pobreza, la violencia, la impunidad, el racismo, el machismo, etc) sin analizarlo en todos sus componentes o factores causales. Sólo de esta forma pueden identificar problemas específicos posibles de resolver y empezar a plantear soluciones factibles a cada uno para ir paso a paso contribuyendo a la resolución del problema global.

Para distinguir claramente entre causas y consecuencias y empezar a identificar a la población más afectada por el problema, se puede ampliar el análisis del problema aplicando técnicas como el árbol del problema.

A veces es posible que las *consecuencias* de un problema también sean *causas*, revelando un fenómeno cíclico en lo cual el problema se reproduce y se profundiza

3. Priorización de causas

Una vez identificados los diferentes componentes o causas de un problema por solucionar, se puede empezar a priorizar entre ellos. Con el objetivo de ir atacando el problema, habrá mucha más posibilidad de éxito si se trabaja sobre sólo uno o dos componentes del problema a la vez.

Algunos criterios que les pueden ayudar para la priorización de causas de un problema por solucionar incluyen:

- a- Que tenga que ver con políticas oficiales o de instituciones.
- b- Que tenga importancia para la solución del problema.
- c- Que sea motivadora para su grupo de trabajo.
- d- Que se puedan plantearse soluciones viables.

4. Desglose detallado de la causa prioritaria

Luego de priorizar entre todas las causas de un problema global, muchas veces se requiere de otro esfuerzo de análisis y desglose de la causa priorizada para llegar a un componente específico que permite el planeamiento de soluciones concretos y factibles.

Entre más específico sea el componente de un problema a tratar, más concreta y factible podrá ser la propuesta de solución.

En la planificación para la acción, debe seguir desglosando la causa o subcomponente que su grupo ha decidido trabajar hasta llegar a identificar los elementos específicos que lo conforman, permitiendo el planeamiento de soluciones concretas y factibles de lograr

a corto o mediano plazo. En este ejercicio hay que evadir el uso de términos vagos tales como "deficiente", "mala" o "inadecuada" porque se presentan a una gran variedad de interpretaciones y necesitan especificarse con la mayor precisión posible.

En el ejercicio de análisis de causas, muchas veces hay una tendencia de identificar como causa principal la falta de leyes cuando frecuentemente existen leyes adecuadas pero que no se aplican efectivamente. Por no identificar o priorizar con precisión las raíces del problema, su grupo corre el riesgo de terminar formulando propuestas de solución (una nueva ley) sin sentido o pocas efectivas.

Para poder hacer un buen análisis de causas de un problema, es esencial tener un conocimiento detallado de las políticas y

programas oficiales. Por esto, si su grupo no tuviera este nivel de conocimiento, sería muy importante hacer la investigación necesaria y/ o apoyarse en expertos sobre el actuar estatal.

5. Identificación de alternativas de solución frente a la causa prioritaria

Una vez identificado el componente o causa prioritaria de un problema por solucionar, se puede empezar a pensar en propuestas concretas de solución para cada uno de ellos (cabe notar que, para cada causa específica, puede haber más de una alternativa de solución). Si hay capacidad institucional y recursos suficientes, se pueden identificar varias causas para trabajar en orden de prioridad, haciendo de este paso el principio de un plan de incidencia. Después de haber desglosado el componente priorizado, o lo que ahora podemos llamar el problema específico nuestro, y haber priorizado entre los sub-componentes o factores causales de este, podemos empezar a identificar soluciones. Una solución obvia a la causa que hemos priorizado en el ejemplo es el diseño e implementación de un mecanismo de evaluación y depuración de jueces.

6. Priorización de las soluciones

Cuando hay más de una solución propuesta para el mismo problema específico, es necesario priorizar y concertar esfuerzos en una solución a la vez. Mientras más grande sea el número de medidas o soluciones concretas que se propone lograr a la misma vez, menos esfuerzo se puede dedicar a cada una de ellas. Por lo tanto se sugiere que se priorice una, quedando con la opción de planificar y llevar a cabo a otras posteriormente. En la priorización de las soluciones es importante consultar y sondear posibles aliados(as) políticos (as) en la materia, para asegurar la factibilidad técnica y política de la posible solución.

Definición



Utilizando esta técnica se logra que el grupo obtenga mayor información en el menor tiempo posible y que, al mismo tiempo, el grupo aprenda a analizar, sintetizar y compartir la información.

Cómo se realiza



El profesor preparará con anterioridad el material que se va a estudiar, procurando tener listo un ejemplar para cada estudiante. Dividirá el texto en tantas partes cuantos equipos piense constituir en el grupo, de modo que cada equipo trabaje en una parte. Si se va a integrar, por ejemplo, cinco grupos, dividirá el material en cinco partes.

El número de equipos estará en razón del número de participantes en el grupo.

Si son 16, se hacen cuatro equipos de cuatro participantes cada uno; si son 25, se hacen cinco equipos de cinco participantes cada uno; si son 36, se hacen seis equipos de seis participantes cada uno.

Por ejemplo, para trabajar con cinco grupos, se numeran los participantes del 1 al 25, y se hace el siguiente cuadro en el pizarrón:

| <i>Equipo 1</i> | <i>Equipo 2</i> | <i>Equipo 3</i> | <i>Equipo 4</i> | <i>Equipo 5</i> |
|---------------------|-----------------|---------------------|-----------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| Capítulos I y II | Capítulo III | Capítulos IV y V | Capítulo VI | Capítulo VII |

EXPOSICIÓN

Definición



Presentación de un tema lógicamente estructurado, en donde el recurso principal es el lenguaje oral, aunque también puede ser el texto escrito. Provee de estructura y organización a material desordenado y además se pueden extraer los puntos importantes de una amplia gama de información.

PRÁCTICAS DE LABORATORIO

Definición



Situación práctica de ejecución según una determinada técnica orientada a desarrollar las habilidades requeridas y que demanda un trabajo de tipo experimental para poner en práctica determinados conocimientos.

Definición



Situación que pone al alumno en contacto directo con una actividad real de la sociedad que ha sido previamente estudiada desde una perspectiva teórica, a partir de la cual puede adquirir una experiencia auténtica y, al mismo tiempo, comprobar conocimientos y aptitudes para el ejercicio de su profesión.

Definición



Objetivo: Apoyar a un grupo a organizarse, ordenar y planificar su trabajo a la hora de ejecutar actividades concretas.

Preparación



Materiales: Hoja y lápiz para cada participante, pizarra. Requiere bastante tiempo y puede aplicarse en varias sesiones.

Desarrollo:

1. Cada participante responde por escrito a una pregunta preparada de antemano por la organización.
2. Se forman grupos y a sus coordinadores, para que pongan en común las respuestas y hagan un modelo ideal. Este modelo sería detallado.
3. Se reúnen los coordinadores, donde cada uno presenta su modelo ideal escrito en la pizarra. Quien coordina los grupos debe ir anotando todo lo que hay en común y aspectos que puedan faltar.
4. En base a la discusión de cada modelo, se puede elegir uno por ser el que reúna la mayor cantidad de cualidades o por ser factible de llevar cabo.
5. Centrándose en el modelo elegido se entra a detallar las necesidades más urgentes ha resolver y tareas que se pueden hacer.
6. Luego se elabora un plan de como podría irse cumpliendo otras tareas para alcanzar el modelo ideal (acciones, controles, evaluaciones, responsables...), luego se precisan esas acciones.
7. Con un plan elemental se entran ha precisar las acciones inmediatas con la siguiente guía:
 - Qué se va ha hacer,
 - para qué,
 - cómo,
 - quienes,
 - con qué medios,
 - cuando,
 - donde,
 - plazos.

B. Técnicas de presentación

ENCUADRE

Definición



Éste consiste en la explicación de los objetivos, la metodología a seguir, los contenidos programáticos, los recursos, las estrategias de evaluación, los horarios, las funciones y responsabilidades, tanto del profesor como de los participantes, etcétera.

Preparación



El trabajo en grupos de aprendizaje supone que cada uno de los miembros del mismo, incluyendo al profesor, tenga una participación activa y acepte un compromiso básico.

La reunión en la que se hace el **Encuadre** tiene como objetivo que los participantes obtengan toda la información necesaria respecto al curso. Esta información debe ser presentada por el profesor con la mayor claridad posible, quien responderá a las preguntas que se le hagan al respecto, de manera que quede muy claro cuáles son las funciones y responsabilidades que cada uno contrae.

Una vez cubierto el **Encuadre**, éste se analiza, discute, y modifica, hasta que el grupo lo acepte y se comprometa a sumir la responsabilidad común, en cuanto a la tarea a realizar.

La primera reunión es básica, ya que supone un cambio en el fondo y la forma de concebir el aprendizaje; cambio que propicia ciertos temores que deben ser explicitados y elaborados en el mismo grupo.

Por otra parte, el **Encuadre** tiene también como objetivo, en este primer acercamiento con el grupo, que el profesor perciba las inquietudes y aspiraciones de los participantes en el proceso; analice los posibles alcances y limitaciones de sí mismo, del grupo y del programa, y replantee sus hipótesis y estrategias a partir de la realidad concreta del grupo con el que va a trabajar.

Después de realizar esta reunión citará al grupo para la siguiente sesión, en la cual dará comienzo el curso (véase C. Zarzar, 1980).

AVISO OPORTUNO

Cómo se realiza

El aviso clasificado: se les pide a los participantes que confeccionen un aviso clasificado, vendiéndose. Luego, se ponen en círculos interior y exterior y se van mostrando los avisos unos a otros hasta dar la vuelta completa. Después, se elige a alguien que comience diciendo a quién compraría y porqué.

Definición



Una técnica de presentación e integración en forma oral.

Sirve para:

Presentarse e integrarse en un grupo intercambio información con otro participante

Cómo se realiza



Todos los participantes se unen en parejas. Durante un tiempo (el que considere conveniente el coordinador del taller) conversan y se presentan al compañero; se cuentan cómo se llaman, qué hacen y cualquier información que crean relevante para los objetivos del taller o actividad.

Pasado el tiempo asignado por el coordinador del taller, todas las parejas volverán al plenario.

En plenario cada integrante de la pareja presentará a su compañero y éste a su vez será presentado por su compañero.



Sugerencias prácticas

- Una variante puede hacer la presentación de todos los miembros del grupo a través de un blog.

NOS COMUNICAMOS POR CARTA

Definición



Una forma de presentación personal y de propuesta de trabajo diferente, por medio del lenguaje escrito.

Sirva para:

- Presentación personal
- Socializar una propuesta de trabajo
- Comunicarse,
- Ejercitar la expresión escrita.

Cómo se realiza



El docente preparará una nota-circular tipo con su presentación como coordinador (de una clase, curso, grado o año) y la propuesta didáctica pedagógica que desarrollará (por qué, para qué, qué, cómo, con qué). Incluirá, además, los mecanismos de la evaluación de la tarea.

1er. Momento:

A medida que los participantes vayan ingresando al aula, el docente los saludará y les entregará la nota circular (si se cuenta con la lista de asistentes, es importante personalizar la nota con el nombre de los destinatarios). También podrá escribir la carta y la propuesta en un papel de afiche y colocarlo en el pizarrón.

2do. Momento:

Los participantes leerán individualmente la nota circular. Seguidamente, el docente coordinador invitará a los participantes a responder, en forma individual o grupal, con una nota semejante en la que aparezcan presentación, propósitos, expectativas, medios con que se cuenta, etcétera.

3er. Momento:

Finalizada la elaboración de la carta y según el número de participantes, se podrá proponer:

- a) Leer las notas en plenario. Esto enriquecerá la propuesta a partir de las sugerencias formuladas por los participantes.
- b) Depositar las respuestas en una urna. El docente las leerá y efectuará una devolución en el plenario.

C. Técnicas divisorias

PRIMERA LETRA DEL NOMBRE

Definición



- Objetivo: unir personas para que se conozcan o para realizar algún trabajo.

Cómo se realiza



- Materiales: ninguno
- Desarrollo: juntar a todas las personas cuyo nombre comience con la misma letra o que en la primera sílaba tengan la misma vocal.
 - Variantes: personas con el mismo signo. Personas que cumplan años el mismo mes.

Definición



- Objetivo: formar grupos

Cómo se realiza



- Materiales: cartulinas de varios colores (tantos como grupos se quieran formar)
- Desarrollo: colocar dentro de una bolsa trozos de cartulina de diferentes colores. Cada integrante del grupo saca uno y se dividen de acuerdo al color que les tocó.

PUEBLOS Y CIUDADES

Definición



Desarrollo



Desarrollo: Se entregará a cada participante un papel con el nombre de un pueblo o ciudad y se tiene que juntar con el que tenga la misma ciudad o pueblo. Después de un tiempo, se vuelven a repartir otros papeles con nombres de oreos jugares y se forman cuarteros y se presentan entre ellos.

Bibliografía

Cirigliano, F. J. Gustavo y Villaverde, Aníbal (1990). *Dinámica de grupos y educación. Fundamentos y técnicas*. Editorial el Ateneo. 17ª. Edición. 2ª. Reimpresión en México.

Diccionario de la Real Academia Española (Versión en línea). Vigésima segunda edición. Consultado el 30 de Julio de 2008, en <http://www.rae.es/rae.html>

Gil Rodríguez, Francisco y Alcover de la Hera, Carlos María (Coordinadores) (2004) *Técnicas grupales en contextos organizacionales*. Madrid: Pirámide, cop. 2004

González Nuñez y et al (1999). *Dinámica de grupos. Técnicas y tácticas*. Editorial Pax de México.

Marín Sánchez, Manuel y Troyano Rodríguez, Yolanda (Coordinadores) (2004). *Trabajando con grupos: Técnicas de intervención*. Madrid: Pirámide, cop. 2004 Consultado en 30 de Julio de 2008. En: <http://psicologiasocial.uab.es/campus/mod/glossary/view.php?id=256>

Seminario. Consultado el 30 de Junio de 2008, en: http://www.pusc.it/risorse_didattiche/content/pdf/seminario.pdf

SEP (2004), *Programa de Estudios, 4º Semestre, Licenciatura en Educación Primaria /Seminario de Temas Selectos de Historia de la Pedagogía y la Educación I*, México.

Técnicas de grupo. Consultado en 31 de Julio de 2008, en: <http://members.fortunecity.com/dinamico/tecnicas.htm>

Universidad Católica de Chile, Listado de estrategias y técnicas didácticas. Consultado el 30 de Septiembre en: www.redparticipa.cl/uploads/media/Listado_de_estrategias_y_técnicas_didácticas1_01.doc