



Manual Maestro de Capacitación para capacitadores #Women2030: Reforzando conocimientos, habilidades y capacidades para implementar los ODS sensibles a género



Módulo 3: Herramientas y Técnicas para realizar Capacitaciones Sensibles al Género



This document has been produced with the financial assistance of the European Union. The content of this document are the sole responsibility of Women2030 and can under no circumstances be regarded as reflecting the position of the European Union.

Contenido

Introducción:.....	2
Grupo objetivo:.....	2
Estructura:.....	2
Objetivos generales de aprendizaje:.....	3
Guía para la Facilitadora/Capacitadora	3
Sesión 3.1: Enfoques de Capacitación Sensibles al Género y Uso de Herramientas para Promover la Participación y el Aprendizaje Compartido	4
Objetivos de aprendizaje	4
Aprendizaje para Adultos y Enfoques Participativos	4
La capacitación participativa u capacitación orientada al participante.....	4
Aprendizaje y Acción Participativa (AAP).....	5
Enfoque Sensible al Género dentro de la Capacitación.....	7
Métodos Participativos y Herramientas para Capacitaciones	8
Uso de Rompehielos y Energizantes	9
Técnicas de Facilitación	10
Elementos Clave de la Facilitación:.....	11
Habilidades para Presentaciones.....	11
Sesión 3.2: Información esencial sobre la planificación de un taller participativo.....	13
Objetivos de aprendizaje	13
Evaluación de Necesidades de Capacitación	13
Selección del Grupo Meta (Trabajo Interactivo en Grupo en la CpC).....	15
Planificación de un taller (por los participantes de la CpC)	15
Ejercicio interactivo con los/as participantes sobre la planificación de una capacitación o taller.....	17
Diferencias entre Capacitación, Orientación/Acompañamiento y Tutoría	18
Ejercicios interactivos	19
Rompehielos Introductorio: Encontrando un Amigo (20 minutos)	19
Ejercicio sobre las Experiencias de Aprendizaje (20 minutos).....	20
Estudio de Caso: Enfrentando la Resistencia durante una Capacitación de Género (60 minutos)....	20
Energizante: Ensalada de Frutas (15 minutos).....	21
Ejercicio: Juego de Roles para la Facilitación (40-60 minutos)	21
Ejercicio de Evaluación mediante Entrevistas Emparejadas (30 minutos)	22
Recursos y Herramientas para Habilidades en Capacitaciones y Acompañamiento (Coaching)	23

Introducción:

El objetivo de este módulo es proporcionar al/la capacitador/a, facilitador/a o instructor/a información clave y herramientas para desarrollar y facilitar capacitaciones y talleres participativos que sean sensibles al género. Actualmente existe mucho material disponible sobre el tema, por lo que este módulo ofrece una visión general sobre los enfoques y herramientas claves, haciendo referencia a enlaces a páginas web donde se puede encontrar información más detallada sobre algún tema específico. Particularmente, queremos resaltar los enfoques participativos y las técnicas que han sido puestas a prueba en diferentes lugares y contextos alrededor del mundo por los cinco socios de este proyecto, agregando así valor al aprendizaje, el cual ha sido validado a través de la experiencia.

Grupo objetivo:

Este módulo está dirigido a profesionales que cuentan con algo de experiencia en el desarrollo de capacidades y/o que están familiarizados en trabajar con mujeres y hombres en el contexto del desarrollo, tanto de zonas rurales como urbanas, en relación a contenidos relacionados al desarrollo sostenible. Este manual también puede ser utilizado como un conjunto de herramientas y recursos para: (1) organizar y facilitar talleres de Capacitación para Capacitadores/as (CpC) para organizaciones de la sociedad civil (OSC); (2) Formación y monitoreo de participantes; y (3) Capacitaciones a nivel de comunidades, ONGs locales y grupos de mujeres.

Estructura:

El módulo se divide en dos sesiones detalladas a continuación, cada una con un conjunto de ejercicios grupales interactivos y enlaces a páginas web donde encontrarán recursos adicionales para obtener información más precisa. En la medida de lo posible, las sesiones deberán ser elaboradas en base a un estilo de información general, lo cual será útil si es necesario plasmar esta información en un Power Point. El texto incluye "**CONSEJOS**" dirigidos a los/as capacitadores/as sobre el uso de ciertas herramientas y ejercicios bajo contexto particulares.

CONSEJO: Para este módulo en especial, se recomienda hacer un buen uso de los ejercicios interactivos para aprovechar al máximo la experiencia de "aprender haciendo" tanto para el/la capacitador/a, como para las/os participantes y/o practicantes. Los cuales también pueden ser utilizados en otros módulos según sea necesario.

Objetivos generales de aprendizaje:

- Sesión 1: Enfoques de capacitación sensibles al género mediante el uso de herramientas para promover la participación y el aprendizaje compartido
- Sesión 2: Información esencial sobre la planificación de un taller de principio a fin, diferenciando capacitación, orientación/acompañamiento (coaching) y tutoría.

Guía para la Facilitadora/Capacitadora

Se aconseja facilitar este módulo en secuencia 1-2-3, debido a que cada sesión proporciona los antecedentes para la siguiente.

El tiempo recomendado para cada sesión es de 2 a 3 horas, incluyendo por lo menos una hora para realizar los ejercicios. Puede decidir cuánto tiempo desea dedicar a ciertos temas, pero:

- ✓ *INTENTE cubrir todos los temas, para no perder ninguna información relevante.*
- ✓ *INTENTE destinar suficiente tiempo para el trabajo interactivo en grupo debido a que es un aspecto crucial del aprendizaje para este módulo.*
- ✓ *INTENTE adaptar cada ejercicio de tal forma que sea más relevante para las participantes y respondan al contexto cultural local.*
- ✓ *INTENTE hacer un buen uso del conjunto de recursos y enlaces virtuales para añadir detalles interesantes a su sesión.*
- ✓ *ASEGÚRESE de que todos los participantes tengan voz y de que participen de alguna manera durante la capacitación. Sin embargo, no los fuerce, porque la participación debería estar basada en la voluntad personal de cada participante.*
- ✓ *INTENTE tomar buenas fotos de las interacciones entre los participantes durante el taller.*
- ✓ *ASIGNE roles de recapituladores/as, cronometradores/as y tomadores/as de notas, esto no solo ayudara en la facilitación y sistematización de cada sesión, sino que a su vez podrá recurrir a las habilidades y los conocimiento de los/as participantes.*

¡BUENA SUERTE!

Sesión 3.1: Enfoques de Capacitación Sensibles al Género y Uso de Herramientas para Promover la Participación y el Aprendizaje Compartido¹

Objetivos de aprendizaje

Al final de esta sesión los participantes deberán:

- *Estar familiarizados/as con las principales características de los enfoques participativos sensibles al género para la capacitación de adultos.*
- *Conocer algunos métodos y herramientas para fomentar la participación de los diferentes actores involucrados.*
- *Estar al tanto de cómo usar los ejercicios interactivos para fomentar la participación y el aprendizaje con perspectiva de género.*
- *Conocer los sitios web y los recursos que les permitirán acceder a información más detallada sobre enfoques y herramientas de capacitación*

Duración recomendada para la sesión: de 2 a 3 horas, incluida una hora para ejercicios.

CONSEJO: Para empezar esta sesión, se recomienda poner en práctica el ejercicio de rompehielos introductorio: "Encontrar un amigo" (20 minutos) que se encuentra en la sección de [Ejercicios Interactivos](#).

Aprendizaje para Adultos y Enfoques Participativos

Los métodos de capacitación pueden o no ser participativos. **Bajo un enfoque no participativo o de estilo conferencia**, el aprendizaje no suele ser un proceso interactivo, sino más bien de arriba hacia abajo. Se asume que el "maestro" tiene las destrezas y el conocimiento sobre el tema y su función es impartir dichas habilidades y conocimientos a las participantes. Las participantes escuchan, toman notas, hacen preguntas y a veces practican lo que han aprendido.

Otro enfoque para enseñar o compartir información es el **marketing social**. El marketing social se basa en "vender" o difundir una idea, producto o mensaje a una gran audiencia. Este enfoque es común en los sectores de agua y saneamiento básico en términos de comunicación de mensajes sobre higiene, salud y problemas para la salud.

La capacitación participativa u capacitación orientada al participante

Este enfoque se basa en el hecho de que tanto él/la docente o capacitador/a como el/la participante cuentan con conocimientos previos del tema que pueden compartir y de esta forma aprender una de la otra. Promueve la participación activa tanto del/la capacitador/a como del/la participante e implica la creación y adquisición de habilidades y conocimientos

¹ Adaptado de la GWA ToT on Gender Mainstreaming in IWRM (2002), Module 2: Gender-sensitive Training Skills (Manual de GWA para CpC para la incorporación de la perspectiva de género dentro de la GIRH (2002), Módulo 2: Habilidades de capacitación sensibles al género)

por ambas partes. El enfoque orientado hacia el/la participante es ascendente y reconoce que el conocimiento se puede adquirir tanto desde la experiencia como desde situaciones más formales.

CONSEJO: Para evaluar las diferentes preferencias de aprendizaje de los/as participantes, el /la capacitador/a puede realizar el **Ejercicio de Experiencias de Aprendizaje** (10 minutos). No olvides revisar las respuestas al final del día y utilizarlas para adaptar el estilo y la metodología del taller.

Aprendizaje y Acción Participativa (AAP)²

Es un término general usado para indicar una amplia gama de enfoques y metodologías similares para la investigación al igual que para la capacitación que apuntan a un desarrollo sostenible con perspectiva de género y que fueron construidas basadas en una reacción contra el enfoque vertical para desarrollar estrategias que puedan abordar preocupaciones locales. Las metodologías de AAP incluyen la Evaluación Rural Participativa (ERP) o Diagnostico Rural Participativo (DRP), los Métodos de Aprendizaje Participativo (MAP), la Investigación de Acción Participativa (IAP), etc. El AAP promueve:

Si bien el AAP generalmente se debate en términos de investigación-acción, la metodología también se puede aplicar al Desarrollo de Capacidades y de Formación:

- Los participantes participan activamente en las sesiones;
- Los participantes tienen la sensación de que se trata sobre sus propias vidas;
- Se alienta a los participantes para hablar y se les escucha;
- Se identifican mitos e ideas preconcebidas para que las participantes, dejando de lado la timidez, sean capaces de ponerlas en dudas y a su vez cambiarlas.

El siguiente diagrama muestra las diferencias entre un Enfoque Estilo Conferencias y un AAP:

Enfoque Estilo conferencia	Enfoque AAP
Dominante	Empoderamiento
Cerrado	Abierto
Individual	Grupal
Mide	Compara
Reserva	Reporta
Frustración	Divertido
Verbal	Visual

² Adaptado de: Gender and Water Programme Bangladesh (GWAPB) Report 'Trainers Workshop on Gender and Water' (2014) (Programa de Género y Agua de Bangladesh (GWAPB) Informe 'Taller de Capacitadores sobre Género y Agua' (2014))

Los enfoques AAP pueden ser adaptados para ajustarse a diferentes ideologías, a diferentes públicos meta o a diferentes objetivos de capacitación, así como a diversos contextos locales. Por ejemplo:

- APWLD utiliza métodos de empoderamiento participativos de capacitación y alienta a compartir el conocimiento y las experiencias locales de las mujeres en oposición al de los "expertos" externos, como parte de su enfoque de **Investigación de Acción Participativa Feminista (FPAR por su sigla en inglés)**³. Este enfoque es utilizado en capacitaciones con organizaciones nacionales de defensa de los derechos de las mujeres para recabar evidencia que sirva para campañas, como por ejemplo; la defensa de los derechos de las mujeres, o para lograr un trabajo decente o para incrementar su participación en acciones relacionadas con el clima.
- GFC utiliza diálogos participativos con múltiples actores interesados y ejercicios de visión estratégica como herramientas para la creación de capacidades para la **Iniciativa de Resiliencia para la Conservación Comunitaria (CCRI por su sigla en inglés)**⁴ la cual se enfoca en sostener y fortalecer la resiliencia de prácticas de conservación comunitarias, incluyendo los territorios y las Áreas Conservadas por Pueblos Indígenas y Comunidades (ACPIC), a la luz de las amenazas externas e internas existentes o potenciales.
- GWA utiliza la metodología de Capacitación Participativa basada en el **Enfoque de Empoderamiento**⁵ dentro de la capacitación con personal técnico y de campo en proyectos para agua, con el fin de comprender las implicaciones de las intervenciones en las relaciones de género en las poblaciones locales. Bajo este enfoque, los y las participantes técnicos entrevistan a los usuarios locales de agua, mientras aprenden cómo pueden beneficiarse de la tecnología local.
- Para capacitaciones locales con mujeres y hombres sobre la construcción, uso y mantenimiento de colectores solares para calentar el agua, **WECF**⁶ **enfatisa el Aprendizaje Participativo en el Contexto Local** y organiza talleres en las comunidades locales. Sus talleres emplean un conjunto de métodos teóricos y prácticos de capacitación que incluyen trabajo en grupo, discusiones en plenarios, así como la construcción real de un colector solar por parte de las/los participantes. En estas capacitaciones, se le da una alta prioridad al enfoque de género y para lograr **alcanzar de manera equitativa tanto a mujeres como a hombres**, donde las mujeres puedan acceder a la misma educación, herramientas y conocimientos que los

³ APWLD, Feminist Participatory Action Research (FPAR) Training Module, Part 1, May 2016 (APWLD, Módulo de capacitación Investigación para la Acción Participativa Feminista (FPAR), parte 1, mayo de 2016)

⁴ GFC, Community Conservation Resilience Initiative (CCRI), May 2014 (GFC, Iniciativa de Resiliencia para la Conservación Comunitaria (CCRI), mayo de 2014)

⁵ GWAPB, Methodology Paper 'Empowerment: Four Interacting Elements for Analysis and as an Objective for Development', June 2016 (GWAPB, Documento metodológico 'Empoderamiento: cuatro elementos de interacción para el análisis y como objetivo para el desarrollo', junio de 2016)

⁶ WECF, Guidelines for the Module 'Training on Solar Collectors' (WECF, Directrices para el módulo 'Capacitación en colectores solares')

hombres para que puedan expresar sus opiniones y preocupaciones con respecto a la energía sostenible.

Es importante que los/as capacitadores/as entiendan cómo aprenden los adultos porque ese conocimiento influirá en la calidad de la facilitación, especialmente en las siguientes áreas:

- Presentación de la información.
- Generación y procesamiento de datos.
- Uso de los recursos por parte de los/as participantes.
- Uso de diferentes medios y formas de trabajar en tareas grupales.

Las personas adultas aprenden escuchando (auditivo), viendo (visual) y haciendo (kinestésica). En general, las personas adultas aprenden a través de estos tres medios, pero cada persona tiene sus preferencias en relación a cada una, por lo cual, en la capacitación es importante presentar materiales de diversas formas para que satisfagan las necesidades de todos. Para los/as participantes con habilidades visuales, hay que asegurarse de utilizar imágenes y videos; los/as participantes con habilidades auditivas, responden mejor a conferencias y discusiones; los/as participantes con habilidades kinestésicas aprenden mejor haciendo, puede ser mediante la actuación o creando mapas conceptuales; los/as participantes con habilidades combinadas asimilan mejor mediante una combinación de estas técnicas.

La siguiente frase es una buena forma de resumir cómo los adultos aprenden mejor: **Escuchamos y nos olvidamos; Escuchamos y vemos entonces sabemos; Escuchamos, vemos y hacemos, entonces lo recordaremos.**

También es importante utilizar el conocimiento ya existente de los participantes.

CONSEJO: Al comienzo del taller elabore una lista de las capacidades de cada participante para identificar quienes pueden ayudar activamente dentro del taller con tareas como cronometrar el tiempo, recapitulaciones, juegos energizantes, veladas de recreación, ejercicios de expectativa y evaluaciones (tanto para mujeres como para hombres).

Enfoque Sensible al Género dentro de la Capacitación

La capacitación sensible al género (CSG) implica una comprensión de las relaciones de género existentes y los obstáculos para la participación activa tanto de las mujeres como de los hombres en los procesos de capacitación (debido a clase, etnia, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, etc.). La CSG afronta estos obstáculos al proponer un contenido que incluye los intereses y las necesidades de los/as diferentes participantes, y al adoptar métodos de capacitación y facilitación que mejoren la participación de las personas en situación de pobreza o en desventaja.

Las capacitaciones sensibles al género no son capacitaciones sobre el enfoque de género, no tienen que mencionar directamente los temas de género ni hablar sobre la igualdad de género. De hecho, su objetivo es asegurar que la participación sea equitativa de todos los asistentes durante el proceso de capacitación, de igual manera se deberá poner atención a todas las categorías de personas que participan, de acuerdo a su relevancia para cada una de las asignaturas de la capacitación.

Ejercicio: Lluvia de ideas (20-30 minutos)

Los proyectos como Women2030 que se ocupan de la igualdad de género y los derechos de las mujeres pueden dar lugar a una resistencia emocional, hostil o talente de grupos que sienten que pueden salir perdiendo (los hombres locales, las clases más ricas, las castas o clases dominantes). Pregunte a las participantes si es que pueden dar ejemplos de su propia experiencia como capacitadores/as o participantes en cursos donde hayan podido observar tales reacciones durante la capacitación. ¿Cómo se manejó la situación? Si las participantes no cuentan con experiencias personales, pídale que sugieran los tipos de reacciones que temen que puedan causar ciertas capacitaciones o cursos. Si hay tiempo, puede llevar a cabo el trabajo en grupo utilizando el "**Estudio de caso sobre cómo afrontar la resistencia durante las capacitaciones en género**" (60 minutos) de la sección [Ejercicios Interactivos](#).

Métodos Participativos y Herramientas para Capacitaciones

Existen muchos métodos diferentes de capacitaciones participativas que ponen de manifiesto diferentes elementos de la dinámica de grupo y el intercambio de información. A continuación describimos algunos métodos que son muy comunes (algunos están incluidos en la sección de ejercicios interactivos de este módulo):

LLUVIA DE IDEAS. A los/as participantes se les pide que "intercambien ideas" sobre un tema en particular. Toda sugerencia es aceptada sin críticas ni comentarios y se las van anotando en un rotafolio. Una vez que se hayan transcrito todas las sugerencias, el grupo va analizando las ideas una por una.

ESTUDIO DE CASO. Un estudio de caso describe una situación de la realidad que los participantes pueden usar para convertir la teoría en práctica. Permite que los miembros del grupo puedan aplicar nueva información, conocimientos e ideas de una situación real que sea relevante para su trabajo.

DISCUSIÓN. Una discusión implica un intercambio de ideas sobre un tema específico. El/la capacitador/a puede estructurar una discusión o puede ser una discusión grupal libre (no estructurada). A menudo no existe una respuesta correcta o incorrecta o una única solución a la identidad del grupo, puede ayudar a generar confianza dentro de un grupo y puede ayudar a desarrollar sensibilidad de los/as participantes a los problemas de los demás. Para

esto usualmente se usan tres tipos de juegos: rompehielos, juegos de conocimiento y energizantes.

TRABAJO EN GRUPO/EQUIPO. Los grupos/equipos llevan a cabo tareas o actividades específicas. Estos alientan a las personas a compartir sus experiencias y sus conocimientos, fomentan la participación y ayudan a desarrollar un enfoque cooperativo dentro del trabajo.

HOJAS DE RUTA. Una Hoja de Ruta es una técnica utilizada para mirar hacia atrás en la vida de alguien de una forma no amenazante. La persona dibuja una línea en un pedazo de papel y empieza a marcar en la línea los acontecimientos importantes de su vida, identificando que puede haber afectado su comportamiento de alguna manera.

JUEGO DE ROL. Se trata de una actuación sobre una situación de la vida real. Se identifica una situación o problema. A los miembros del grupo se les asignan roles y se les pide que representen la situación. El juego de roles puede ayudar a los miembros del grupo a encontrar una solución a un problema. Puede ayudarlos a comprender los puntos de vista de los demás y puede provocar cambios en actitudes o comportamientos.

VISITAS DE CAMPO. Los participantes, ya sea como individuos o en grupos, van a visitar un lugar externo relevante para una parte específica del curso. Puede involucrar entrevistas a personas, recabar información u observar algún proceso.

CONSEJO: La guía de CpC del GWA sobre la integración de la perspectiva de género en IWRM (2002) incluye un módulo sobre las habilidades de capacitación sensibles al género. Este manual tiene una amplia información sobre herramientas y métodos participativos para el aprendizaje, con muchos ejercicios ilustrativos para seguir paso a paso. .

<http://genderandwater.org/en/gwa-products/capacity-building/CpC-modules>

WECF también tiene una colección de ejercicios para la CpC sobre Género y Desarrollo Sostenible (2014) Consulte la sección [Herramientas y Recursos](#) para obtener los enlaces web de estos documentos. <http://www.wecf.eu/english/publications/2014/gendertrainingmanual.php>

Uso de Rompehielos y Energizantes

Los rompehielos y los energizantes pueden ser de gran ayuda para crear un entorno de aprendizaje en el que los individuos y los grupos se sientan libres para experimentar, reflexionar y comunicarse. Son particularmente útiles para talleres sobre género, que probablemente muestren opiniones contradictorias, incomodidad y sesgos personales.

Rompehielos: Los rompehielos son juegos que se usan al comienzo de una sesión o un curso con uno o más de los siguientes objetivos: lograr que los miembros del grupo se relajen, se mezclen y creen confianza dentro del grupo y/o se diviertan.

Energizantes: Los energizantes o difusores de tensión son juegos que se pueden jugar cuando la energía del grupo está disminuyendo o para reducir la tensión, aumentar la confianza o fomentar el desarrollo social que ayudarán a crear una atmósfera segura en el grupo.

CONSEJO: Utilice un juego energizante para aumentar la energía de los participantes. Puede ser uno que usted conozca o el **Energizante de la 'Ensalada de Frutas'** que se puede encontrar en la sección de [Ejercicios Interactivos](#).

Técnicas de Facilitación

La facilitación es un aspecto muy importante para lograr un enfoque participativo dentro de una capacitación donde el proceso de aprender, compartir y tomar decisiones reafirma las experiencias y el conocimiento de todos los participantes.

Una buena facilitación es fundamental para permitir que los participantes se sientan cómodos y cómodas al hablar de temas como “compartir el poder” o la “toma de decisiones” los cuales son cruciales para ser abordados dentro de las áreas de género, acceso al agua y erradicación de la pobreza.

La facilitación requiere:

- Actitudes de aceptación, comprensión, confianza, cuidado y respeto. También se considera al humor como un activo muy importante.
- Es importante que la facilitadora esté al tanto de sus prejuicios personales (sobre mujeres y hombres, personas pobres y ricas, orientación sexual, diferentes profesiones, diferentes religiones, y culturas distintas de la suya). Debido a que sus actitudes tendrán un impacto en cómo facilita a un grupo, el uso del lenguaje, los chistes y los ejemplos.
- Aprender a través de la observación, la experiencia, los errores, las reuniones buenas y malas y las reflexiones sobre las mismas (también se llama aprendizaje reflexivo).
- Comunicación intercultural, donde exista un diálogo interactivo horizontal entre personas de diferentes culturas y niveles de educación.
- Antes de facilitar, tenga en claro los objetivos del grupo, las expectativas del/la facilitador/a y de las personas con las que trabajará (consulte el **Ejercicio de Evaluación a través de Entrevistas Emparejadas** que pueden ayudar a obtener esta información de manera interactiva).

CONSEJO: Si cuenta con el tiempo, realice el ejercicio de **Juego de roles para la Facilitación (40 - 60 minutos)** que se encuentra en la sección de [Ejercicios Interactivos](#) en este módulo.

Elementos Clave de la Facilitación:

CONCIENCIA: No se deje arrastrar por las emociones o por el caos del grupo. Mantenga los límites, preste atención a cómo se siente - hambre, cansancio, frustración debido al dominio de uno o dos miembros, etc. - y enfréntelo. Quizás otros sienten lo mismo. Afronte estos sentimientos.

ESCUCHAR: Enfoque su mente y escuche atentamente. Mantenga el contacto visual. Siga mirando a la persona que habla incluso si no lo están mirando. Transmita aceptación y empatía mediante su lenguaje corporal. Responda a la persona que hablan asintiendo y reconociéndola. No te desvíes ni mires por la ventana. No discutas con la persona, ni siquiera en tu cabeza. Parafrasea al participante cuando sea posible. Asegúrese de que su teléfono celular esté apagado y fuera de la vista.

OBSERVAR: Mire al grupo atentamente. ¿Cuál es el lenguaje corporal de los participantes? ¿Están concentrados o están perdiendo interés? Haga contacto visual con la persona que está esperando para hablar.

HAGA PREGUNTAS ABIERTAS: Haga preguntas abiertas que inviten a participar y no aquellas que requieren respuestas afirmativas o negativas. Algunos ejemplos son: "¿Alguien más quisiera agregar algo a este punto?"; "¿Hay algo más que quieran decir sobre este tema?"

REGISTRO: Al usar rotafolios siempre registre con las palabras y en el idioma en el que la persona está hablando. No use sus propias palabras. Verifique con otros participantes si es que no está segura. También puede pedirle a los participantes que ayuden tomando nota, pero asegúrese de que conozcan las reglas.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Identifique los conflictos en sus inicios. Es posible que deba detener el proceso del taller para resolverlos. En cuestiones delicadas, comience por compartir sus experiencias personales en lugar de sus opiniones. Trabaje con los participantes para crear procesos que puedan abordar los conflictos. Permita que todos los lados de la discusión presenten sus puntos de vistas y se escuchen entre sí.

Habilidades para Presentaciones

Diseño de presentaciones visuales:

- **Organizar:** proporcione la estructura y el marco para organizar los datos que se van a presentar, enumere los puntos que se cubrirán y proporcione un "hoja de ruta" de cómo llegará allí.
- **Ilustrar:** ayuda a los oyentes a visualizar. Convierta los datos en información: dibuje una imagen, cuente la historia y realice comparaciones.
- **Repetir:** mejorar la recepción de datos por parte de la audiencia. Recuerde que las personas solo escuchan entre el 25% y el 50% del tiempo. La repetición a menudo sugiere importancia.

- **Las buenas imágenes son claras:** concéntrese en una idea y visualícela. Elija un color para enfocarse en la información clave. Agregue impacto o tono al mensaje. Proporcione una descripción general o una "imagen completa".
- **Las buenas imágenes son visibles:** las imágenes tienen que ser claras hasta para el espectador más distante de la sala. Limite el número de palabras por línea. Limite el número de líneas por diapositiva.
- **Las buenas imágenes son simples:** elimine la información extraña o desordenada. Simplifique visualmente el uso del diseño, el color y la superposición.

Exponiendo una presentación

- Asegúrese de que el equipo esté funcionando y listo para comenzar de antemano.
- Pida educadamente a las personas que apaguen sus computadoras portátiles, sus tabletas y sus teléfonos móviles o que los pongan en modo silencioso.
- Asegúrese de que el retroproyector o el proyector LCD esté ubicado en la parte delantera de la sala y de que nadie o nada esté bloqueando la pantalla. También necesitaras una habitación más oscura si es que va a utilizar diapositivas.
- Ubíquese a un lado de la proyección y mire hacia la audiencia. Haga contacto visual. No siga mirando la pantalla. Lea sus notas sobre la transparencia o diapositivas. Cubra la lente del retroproyector o proyector cuando no la esté usando. Tenga una pequeña mesa al lado del proyector para sus transparencias. Use un lápiz o un puntero si necesita referirse a un elemento en particular o parte de una imagen, ya sea en la pantalla o en retroproyector.
- Si va a utilizar un video, necesitas tener un monitor de TV grande o limitar el tamaño del grupo. No intente mostrar un video en un televisor pequeño a un grupo grande. Perderá la atención de los participantes.
- ROTAFOLIOS. Para escribir en los rotafolios o papelógrafos use una letra grande y legible para que los participantes puedan ver y leer fácilmente desde cualquier lugar de la sala. Use marcadores con punta ancha y de diferentes colores para distinguir lo que se está escribiendo. No use marcadores rojos y no escriba en mayúsculas debido a que ambos son difíciles de leer.
- PIZARRAS DE TIZAS O MARCADORES. Use letra grande y legible. También puede usar colores para contrastar y enfatizar. Limpie la pizarra correctamente para que las sombras no dificulten la lectura posteriormente.

Sesión 3.2: Información esencial sobre la planificación de un taller participativo⁷

Objetivos de aprendizaje

Al final de esta sesión los participantes podrán:

- *Estar familiarizados con el por qué y el cómo llevar a cabo una evaluación sobre las necesidades de capacitación*
- *Conocer los criterios para la selección del grupo objetivo*
- *Conocer las consideraciones clave para planificar un taller*
- *Saber cómo planificar y evaluar un taller conjuntamente con los participantes*
- *Entender las diferencias entre capacitación, orientación o acompañamiento (couching) y tutoría*
- *Estar familiarizados con los sitios web y los recursos para acceder a información más detallada sobre la planificación y la conducción de un taller, una capacitación, una orientación/accompañamiento (couching) o una tutoría*

Duración recomendada de la sesión: 2-3 horas, incluida una hora para ejercicios.

Evaluación de Necesidades de Capacitación

La sesión anterior nos mostró que para que los cursos de aprendizaje para adultos sean efectivos deben estar "orientados hacia el participante", es decir, deben diseñarse sobre la base de una comprensión clara de los participantes y sus necesidades, y que serán diferentes tanto para las mujeres como para los hombres.

La Evaluación de Necesidades de Capacidades o ENC (también conocida como Evaluación de Necesidades de Aprendizaje o Formación) es un elemento central del diseño de un curso de capacitación y debe tener lugar antes de la capacitación, lo que nos da suficiente tiempo para la planificación del curso y la preparación de materiales.

La Evaluación de las Necesidades de Capacidades (ENC) se lleva a cabo con el fin de encontrar la siguiente información sobre los participantes y sus organizaciones.

PARTICIPANTES:

- ¿Cuáles son sus roles y responsabilidades?
- ¿Qué grado de comprensión ya tienen sobre los temas de capacitación en relación con su trabajo? ¿Tuvieron capacitaciones sobre género antes? ¿Durante cuánto tiempo?
- ¿Qué experiencia de trabajo tienen sobre el tema central de la capacitación?
- ¿Qué tipo de motivación tienen los participantes para asistir al curso?

⁷ Adaptado de GWA CpC on Gender Mainstreaming in IWRM (2002), Module 6: Planning CpC Workshops (GWA CpC sobre la incorporación de la perspectiva de género en IWRM (2002), Módulo 6: Planificación de los talleres de CpC)

- ¿Cuáles son sus expectativas del curso?

ORGANIZACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

- Dado que la incorporación de la perspectiva de género es una piedra angular del proyecto Women2030⁸, es importante saber si la organización promueve prácticas de trabajo sensibles al género, es decir, ¿existe una política de género? ¿Cuentan con procedimientos de monitoreo? ¿Hay incentivos para que el personal trabaje de forma sensible al género?
- ¿Cómo pueden contribuir a la capacitación?, por ej. equipos, auditorio u aulas, expositores invitado, visitas de campo (esto ayuda a promover la propiedad de las actividades de las bases de la comunidad BC).
- ¿Cuáles serían las actividades de seguimiento después de la capacitación?

Métodos de Evaluación de las Necesidades de Capacitación

- Encuestas o cuestionarios para los participantes (esto requiere tener una lista completa de los participantes mucho antes del curso).
- Encuestas telefónicas o por correo electrónico sobre los participantes.
- Entrevistas o reuniones con un grupo seleccionado de participantes, ya sea individual o en grupo.
- Entrevistas o reuniones con el personal responsable de delegar a un participante para que asista al curso de capacitación, para aclarar de qué forma se aplicaran los conocimientos y habilidades adquiridos en el curso dentro del trabajo de la organización.

A continuación tenemos un ejemplo muy básico de un cuestionario de ENC para una capacitación en género: CUESTIONARIO PREVIO AL CURSO: CAPACITACIÓN PARA CAPACITADORAS EN GÉNERO

1. Nombre:
2. Edad
3. Sexo
4. Organización:
5. Posición:
6. ¿Ha asistido a alguna capacitación o cursos sobre género? (¿Cuál/es?)
7. ¿Has asistido a algún curso sobre habilidades para capacitaciones? (¿Cuál/es?)
8. ¿Ha realizado capacitaciones o talleres sobre género o sobre otros temas? (¿Sobre cuál/es?)
9. ¿Planea organizar talleres o capacitaciones en género? (¿Cuándo? ¿Para quién?)
10. ¿Qué esperas obtener de este curso?
11. ¿Cuáles cree que son los principales problemas relacionados al género en su trabajo? (Muy brevemente, por favor)
12. ¿Cuáles son los principales problemas relacionados a la capacitación que le gustaría abordar en el taller?
13. ¿Tiene algún requisito para que su participación en el taller sea plena? Ejemplo: a. Dieta b. Instalaciones (por ejemplo, cuidado de niños, silla de ruedas ...)

⁸ Como lo es para muchos otros proyectos, para los cuales este manual es útil.

14. Alguna información o algún comentario adicional

Además, es una buena práctica comenzar cualquier curso de capacitación en género conociendo a los/as participantes, sus necesidades y expectativas. Esto permite que los/as participantes puedan compartir sus expectativas entre los/as asistentes, y permite al/la capacitador/a explicar qué expectativas se cumplirán y cuáles no.

CONSEJO: La sección de Ejercicios Interactivos de este módulo incluye un ejercicio de **Evaluación a través de Entrevistas Emparejadas** que pueden realizarse por parte de los/as participantes al inicio de la capacitación.

Una revisión de las expectativas al comenzar un curso no sustituye el análisis de las necesidades de aprendizaje previas al curso, porque en esta etapa, solo será posible realizar pequeños ajustes en el contenido del curso planificado. Si surgen problemas inesperados en esta etapa (si, por ejemplo, no se realizó una Evaluación de las Necesidades de Aprendizaje previas al curso), el/la capacitador/a debe analizar y tomar decisiones sobre:

- ¿Cuánto se puede adaptar el curso a las necesidades de aprendizaje que han sido identificadas por las participantes?
- ¿Cuánto está dispuesto/a a modificar el curso para satisfacer las necesidades de aprendizaje de grupos particulares (idioma, nivel de experiencia)?
- ¿Cuántas oportunidades hay para incorporar la experiencia de los/as participantes dentro del curso (por ejemplo, en ejercicios grupales, debates, presentaciones, etc.)?

Selección del Grupo Meta (Trabajo Interactivo en Grupo en la CpC)

Es mejor discutir los criterios para la selección del Grupo Meta para una capacitación o taller directamente con los participantes de la CpC. Para esto, el capacitador o capacitadora de la CpC puede dividir a los participantes en grupos dependiendo del idioma, la ubicación regional o geográfica, el tamaño de la institución, las limitaciones financieras en la implementación de la CpC, etc. A cada grupo se le dará 30 minutos para analizar las siete preguntas de la siguiente parte. Las respuestas deberán ser escritas en un papelógrafo/rotafólio. Estas respuestas no necesitan ser presentadas en una sesión plenaria, pero pueden servir de insumos para la preparación del ejercicio final del módulo, es decir, preparar un modelo de plan de trabajo para un curso de capacitación.

Planificación de un taller (por los participantes de la CpC)

Hay siete pasos clave que se deben considerar a la hora de planificar un taller:

- **¿PARA QUIÉN se está diseñado el curso?** Especifique niveles de antigüedad, edades probables, género, experiencia, experticia, etc. ¿Cuántas personas vendrán? Piense en

su nivel actual de comprensión de cuestiones de género y su nivel de motivación para asistir a un curso de capacitación en cuestiones de género.

- **¿POR QUÉ estas personas necesitan esta capacitación?** Piense sobre esto en relación a las responsabilidades laborales de los/as participantes o, para los cursos a nivel de comunidad, los temas o problemas particulares que enfrenta esta comunidad. ¿Existe alguna razón particular para tener la capacitación en este momento - nuevas políticas o directrices, problemas particulares que han surgido, nuevos problemas derivados de alguna investigación sobre género o datos desagregados por sexo, o el seguimiento de una capacitación previa?
- **¿PARA QUÉ?** ¿Qué espera usted que los/as participantes u organizaciones o comunidades obtengan de la capacitación? Aunque esta pregunta se parezca a la anterior, varía ligeramente en el énfasis. Un curso de capacitación es corto y es importante ser realista sobre lo que se puede conseguir con cada capacitación. Realísticamente hablando ¿Qué podemos esperar que se logre mediante el curso de capacitación? ¿Qué cambio esperas ver como resultado de la capacitación?
- **¿CUÁNDO** se realizará la capacitación? Piense sobre esto en relación con los compromisos de los/as participantes (actividades agrícolas estacionales, festividades religiosas o comunales, etc.). ¿Sería una sesión continua, de tiempo completo lo más apropiado?, ¿o una serie de sesiones individuales? ¿Cuál sería la duración del curso?
- **¿DÓNDE** se realizará la capacitación? Piensa en el lugar. ¿El curso se llevará a cabo dentro del trabajo o fuera del trabajo, dentro de la comunidad o fuera de ella? ¿Va a ser residencial? Existen implicaciones claras en los costos al realizar cursos fuera del trabajo o del hogar, pero con ventajas en términos de minimizar las distracciones y el posible incentivo de un lugar aislado atractivo. Aquí también se debe pensar que las instalaciones necesitan ser organizadas de antemano para los/as participantes con necesidades especiales (como por ejemplo: mujeres embarazadas, personas con requerimientos dietéticos especiales, con impedimentos físicos, otro idioma, madres o padres solteros sin cuidado de niños, etc.).
- **¿QUÉ cubrirá el curso?** Teniendo en cuenta lo anterior – los participantes, las necesidades de las instituciones y las limitaciones de tiempo y financieras - piense en una lista de temas o contenidos que desea abordar con el curso.
- **¿CÓMO se ejecutarán las sesiones?** Piensa en cuales son los métodos de capacitación que sería mejor utilizar. ¿Qué métodos son los más efectivos a la hora de transmitir los diferentes temas que desea cubrir?

Las respuestas a las anteriores preguntas le suministrarán la información necesaria para comenzar a planificar el programa del taller, la logística y el proceso de capacitación. Esto debería implicar hacer una lista de actividades para implementar antes, durante y después del taller y su respectivo cronograma.

Programa de taller: cuando se planifica el programa del taller es muy importante prestar atención a la **secuencia de las sesiones o módulos** para que las sesiones de inicio proporcionen información de contexto para las siguientes sesiones, y así se tenga más

tiempo para la introducción y para establecer un ambiente favorable para la participación. Idealmente, las sesiones anteriores también deberían tener un margen de flexibilidad para modificarlas según las necesidades de aprendizaje de los participantes.

Ejemplo de una lista de actividades y su cronograma⁹

Tarea	Completar antes de: (recomendado)
Desarrollar los criterios para la selección de participantes.	12 semanas antes de la capacitación
Realizar la publicidad o la promoción de la actividad.	10 semanas antes de la capacitación
Seleccionar e invitar a los/as participantes.	8 semanas antes de la capacitación
Seleccionar una ubicación para la CpC y organizar la logística	6 semanas antes de la capacitación
Seleccionar la ubicación de las visitas de estudio a los proyectos locales (opcional).	5 semanas antes de la capacitación
Desarrollar una lista de materiales de referencia específicos.	5 semanas antes de la capacitación
Recopilar los materiales necesarios.	5 semanas antes de la capacitación
Finalizar los materiales de capacitación.	4 semanas antes de la capacitación
Realizar la visita de estudio al proyecto local (opcional)	4 semanas antes de la capacitación
Notificar a las/os solicitantes que han sido seleccionados/as para participar del taller, el programa, y lo que necesitan antes del taller	2-3 semanas antes de la capacitación
Finalizar la logística (organizar los viajes de los/las participantes)	2-3 semanas antes de la capacitación
Conducir la CpC	Durante la capacitación
Completar la evaluación y entrega de certificados	Durante la capacitación
Otros (documentación o sistematización del taller, la disseminación de resultados a través del sitio web, las redes sociales, etc.)	Hasta un mes después de la capacitación

Ejercicio interactivo con los/as participantes sobre la planificación de una capacitación o taller

Divida a los participantes en grupos dependiendo de su idioma, ubicación regional o geográfica, el tamaño institucional, las limitaciones financieras en la implementación de la CpC, etc. A cada grupo se le dará 30 minutos para planificar un taller de capacitación de principio a fin. Posteriormente, lo presentarán a los otros equipos en una sesión plenaria durante 10 minutos y adicionalmente 5 minutos para comentarios.

- Cada equipo debe tratar de hacer uso de todos los materiales de esta sesión
- Los participantes pueden hacer su presentación usando rotafolios, transparencias, diapositivas, etc.

⁹ Adaptado de GWA CpC on Gender Mainstreaming in IWRM, Module 6 'Planning a CpC Workshop' (2002) and WECF, Guidelines for the Module: Training on Solar Collectors (2014) (GWA CpC sobre la incorporación de la perspectiva de género en IWRM, Módulo 6 "Planificación de un taller de capacitación" (2002) y WECF, Pautas para el módulo: Capacitación sobre colectores solares (2014))

- Cada equipo deberá poder contar con los miembros del equipo después de la plenaria.
- Los participantes deben usar la '*Lista de actividades y el cronograma para la implementación de la capacitación*' y adaptarla de acuerdo a su contexto.
- Señale que tienen que destacar lo siguiente en la presentación de su plan de trabajo:
 - **Los objetivos de la CpC**
 - **El grupo meta**
 - **La estrategia para abarcar a una amplia variedad de partes involucradas y personas de interés.**
 - **El programa del taller de capacitación**
 - **El cronograma para la CpC**

CONSEJO: Después de la presentación del plan de trabajo, es bueno contar con los comentarios de los participantes sobre lo útil que les resultó esta sesión. Use el ejercicio de Evaluación de la sección de [Ejercicios Interactivos](#) de este Módulo para esto.

Diferencias entre Capacitación, Orientación/Acompañamiento y Tutoría

Estas son tres formas diferentes para que una persona experta o experimentada apoye al desarrollo de capacidades y de habilidades de otra persona de la forma más eficiente. Las diferencias entre ellos se explican en los siguientes párrafos.

La capacitación es formal, debe tener objetivos de aprendizaje bien definidos y, a menudo, es relativamente breve en comparación con el acompañamiento o la tutoría. La capacitación también puede incluir muchos de los tipos de interacción que se encuentran en el entorno del acompañamiento, pero existe la necesidad de que el/la capacitador/a sea un/a experto/a en la materia. La capacitación se utiliza mejor cuando una persona o grupo de personas necesita aprender algo nuevo o desarrollar conocimientos y habilidades en poco tiempo (inicio de un nuevo proyecto o aprender a aplicar el enfoque de género dentro de su trabajo, aprender una nueva metodología de investigación o utilizar una nueva tecnología). Las metas se identifican al inicio del evento de capacitación (por la capacitadora y las participantes)

La orientación/accompañamiento (en inglés coaching) puede ser formal o informal, de largo o corto plazo, pero debe estar enfocado hacia los/as participantes y hacia la práctica: el/la orientador/a (o coach) está allí para ayudar al/a la participante a adquirir habilidades prácticas en el uso o la implementación de una técnica, un enfoque o una actividad. Con el tiempo, la participante se enfrenta a obstáculos, por ejemplo, en la incorporación de género, que luego se discuten con el/la orientador/a (o coach). Juntos/as desarrollan una solución. Una vez que se alcanza el objetivo, la relación se vuelve a evaluar. El acompañamiento o coaching es más útil para el aprendizaje práctico, para crear confianza entre participantes y orientadores/as y para alcanzar niveles de experiencia de los/as participantes para utilizar una habilidad recién aprendida (uso de nueva metodología o una tecnología aprendida durante la capacitación).

La tutoría generalmente es una **relación informal** entre dos personas. Un/a tutor/a hará muchas de las mismas cosas que un/a entrenador/a (coach) o incluso que un capacitador/a, pero no existe ninguna obligación formal por parte de ninguna de las partes. El/la tutor/a es un/a experto/a con mucha experiencia en la materia. Una relación de tutoría o mentoría a menudo se desarrolla gradualmente a partir de una asociación personal o profesional, se intensifica cuando el/la tutor/a o mentor/a descubre que tiene una visión y experiencia valiosa que puede compartir, y cuando el/la participante o practicante descubre que tiene el deseo de aprender del mentor o mentora. La tutoría es más efectiva cuando tiene lugar bajo un contexto geográfico y profesional u académico común a los/as participantes o practicantes. Por ejemplo, un/a activista de base que comparta su confianza y experiencia puede ser un/a mentor/a o tutor/a para otras mujeres y hombres de su comunidad que quieran saber cómo desarrollar habilidades en campañas para la defensa de sus derechos. El/la tutor/a o mentor/a aumenta la claridad sobre la dirección, la carrera y el rol de la vida del o la participante, y de esa forma incrementa su confianza.

CONSEJO: Pregunte a los/as participantes si pueden dar ejemplos de orientación/acompañamiento y tutoría que hayan dado o recibido durante su vida. Use la tabla de descripción general de arriba para ver si los participantes pueden reconocer algunas de las características de cada uno de los modos de aprendizaje.

Ejercicios interactivos

Rompehielos Introductorio: Encontrando un Amigo (20 minutos)

Objetivo: Proporcionar a los participantes la oportunidad de hablar entre ellos y conocer algunas cosas sobre los otros participantes

Lo que necesitas: Hojas de papel con declaraciones impresas para cada participante

Procedimiento:

- En una página ponga al menos 9 o 10 declaraciones que probablemente sean verdaderas para uno o más de los participantes. Deje espacio debajo de cada declaración para una firma. Ejemplos de declaraciones son las siguientes: personas que viajaron más de 8 horas para estar aquí; personas a quienes les gusta la comida picante; personas que sean buena cantantes; Personas que está felices de estar aquí; Personas que han estado en un entrenamiento antes; Personas que hablan dos o más idiomas;
- Distribuir una hoja a cada participante.
- Las participantes deberán conseguir una firma para cada declaración de una persona para quien la declaración sea cierta. La persona que logre conseguir por lo menos una firma para cada una de las declaraciones en la hoja será la ganadora.
- Dar la bienvenida a los participantes y comentar brevemente las respuestas

Ejercicio sobre las Experiencias de Aprendizaje (20 minutos)

Objetivo: comprender cómo aprenden los adultos y sus preferencias de aprendizaje

Lo que necesitas: Hojas de papel para cada participante con las siguientes preguntas escritas, proporcione espacio para completar las respuestas en cada hoja:

- DESCRIBA UNA (1) EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE POSITIVO QUE HAYA TENIDO COMO ADULTO. ¿Qué factores hicieron que fuera una experiencia de aprendizaje positiva para usted? ¿Qué le ayudó a aprender?
- DESCRIBA UNA (1) EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE DIFÍCIL QUE USTED HAYA TENIDO COMO ADULTO. ¿Qué factores hicieron que fuera difícil aprender?
- LAS SIGUIENTES PREGUNTAS PUEDEN AYUDARTE A PENSAR A TRAVÉS DE TUS EXPERIENCIAS: ¿Por qué lo aprendiste?
¿Quién te ayudó a aprender?
¿Qué te ayudó a aprender?
¿Cuál fue el contexto del aprendizaje y el estilo de enseñanza?

Procedimiento:

- Entregue las hojas de trabajo a cada participante y déles 7 minutos para responder las preguntas.
- Discuta las respuestas en una sesión plenaria y anote los principales puntos sobre el aprendizaje o los puntos en común en una hoja de rotafolio.

Estudio de Caso: Enfrentando la Resistencia durante una Capacitación de Género

Durante un taller de capacitación en género de un día, con miembros de la comunidad, un hombre de alto rango que ha estado callado durante todo el día se pone de pie y dice: "Nuestra sociedad siempre ha operado según el principio de que el hombre es el jefe del hogar. Obviamente, solo puede haber una cabeza y tener dos traerá confusión. No podemos comenzar la moda occidental aquí, incluso si necesitamos ayuda occidental para el desarrollo. El desarrollo no significa occidentalización. Deben dejar a nuestra sociedad tradicional en paz".

PREGUNTAS:

- 1) ¿Cuál cree que es el problema en este estudio de caso?
- 2) Como capacitador/a, ¿cómo podrías evitar que una situación así ocurra? o ¿cómo manejarla si ocurriese?

Objetivo: Aprender a lidiar con la resistencia durante las capacitaciones

Lo que necesitas: Cuatro hojas de papel con el caso de estudio y con las preguntas, hojas de rotafolio o papelógrafos, marcadores.

Procedimiento: Divida a los participantes en 4 grupos y bríndeles la hoja con el estudio de caso y las preguntas. Deje que cada grupo escriba cada una de las dos preguntas en una hoja de rotafolio, y escriba sus respuestas debajo de ellas para presentarlas en plenaria.

Al final de cada presentación, haga que los otros grupos respondan a lo que han escuchado.

Sobre la base de la discusión anterior, haga que los grupos identifiquen una lista de consejos para capacitadores/as en género. Escríbalas en un papelógrafo o un rotafolio.

Energizante: Ensalada de Frutas (15 minutos)

Objetivo: Energizar a los/as participantes

Lo que necesitas: Rotafolios o papelgrafos , marcadores o rotulador

Procedimiento:

- Pida a los/as participantes que se sienten en un círculo de sillas y les dice que van a hacer una ensalada de frutas. El/la facilitador/a se para para que haya una silla menos que la cantidad de personas que juegan el juego.
- Pida a los/as participantes que nombren sus frutas favoritas y elija cuatro frutas con la ayuda de los/as participantes, por ejemplo, manzana, mango, guayaba, plátano.
- Escriba las cuatro frutas en el papelógrafo. Indique a los/as participantes que ahora se convertirán en una fruta. Solicite a cada participante que llamen uno por uno el nombre de la fruta que se encuentra en el papelógrafo. Cada participante "se convertirá" en la fruta que indican. Por ejemplo, el primer participante es una "Manzana", el segundo un "Mango" y así sucesivamente. Después de que el cuarto participante haya sido llamado "Banana", el próximo comienza con "Manzana" nuevamente.
- Indique a los/as participantes que tienen que cambiar rápidamente de asiento si llaman el nombre de su fruta. Por ejemplo, si el/la facilitador/a dice "Manzanas", todas las "Manzanas" tienen que cambiar de asientos. Si el/la facilitador/a grita "Ensalada de frutas", todos los/as participantes cambian de asiento entre sí.
- El/la facilitador/a también toma parte e intenta obtener un asiento después de llamar. Quien se quede sin asiento hace la siguiente llamada.

NOTA SOBRE LA FACILITACIÓN: El/la facilitador/a puede llamar a una o más frutas al mismo tiempo. Por ejemplo, "manzanas y plátanos".

Ejercicio: Juego de Roles para la Facilitación (40-60 minutos)

Objetivo: Practicar habilidades de facilitación y tener más confianza en el manejo de grupos

Preparación: A partir de los escenarios descritos a continuación, escriba 2 escenarios diferentes en 4 hojas de papel:

- 1) Un hombre está sentado y escuchando pero no habla.
- 2) Una mujer pobre está tratando de hablar, pero constantemente la interrumpen.
- 3) La gente se duerme, se inquietan y susurran entre sí.
- 4) Un hombre se queja repetidamente de por qué a las mujeres se les está prestando tanta atención y por qué no se enfocan en los hombres.
- 5) Todos hablan al mismo tiempo.

Procedimiento:

- Divida a los participantes en 4 equipos. Entregue a cada equipo una hoja con dos escenarios y pídales que representen una solución para las situaciones en la hoja de papel. (20 minutos para desarrollar los 2 juegos de rol)
- Haga que cada equipo presente su situación y luego realice el juego de roles para el grupo. (6 minutos para que cada equipo reproduzca sus 2 escenarios).
- Después de cada presentación los/as participantes pueden hacer preguntas y comentarios al grupo. Solicite a los/as participantes sus opiniones sobre los juegos de rol.

Preguntas de reflexión: 1) ¿Qué tan fácil o difícil fue formular soluciones a los escenarios? 2) ¿Qué tan apropiadas o efectivas serían estas soluciones para hacer frente a los problemas enumerados? 3) ¿Alguien puede dar un ejemplo de cómo han enfrentado problemas similares en su trabajo?

Ejercicio de Evaluación mediante Entrevistas Emparejadas (30 minutos)

Objetivo: Obtener las expectativas de los/as participantes sobre el taller; ayudar a evaluar el taller; y ayudar a los participantes a relajarse.

Lo que necesitas: papel y bolígrafos

Procedimiento:

- Divida a los participantes en parejas.
- Pida a cada participante que entreviste a su compañero con preguntas tales como: ¿Hasta qué punto el taller cumplió con sus expectativas? ¿Qué le pareció más valioso? ¿Qué le pareció menos valioso? ¿Qué le gustaría ver modificado en este módulo antes de volver a usarlo?
- Solicite a los/as participantes que informen sobre las respuestas de su pareja. Escriba las respuestas en un papelógrafo.

NOTA SOBRE LA FACILITACIÓN: La clave del ejercicio es que los participantes no informen sobre sí mismos. Deben informar sobre su pareja. Este ejercicio también es valioso para conocer las expectativas de los/as participantes sobre el taller. Para usarlo con ese propósito, cambie las preguntas que las parejas se hacen la una a la otra.

1. Investigación de Acción Participativa Feminista (FPAR), Módulo de Capacitación - Parte I, (En Ingles: Feminist Participatory Action Research (FPAR), Training Module - part I), APWLD, May 2016 https://drive.google.com/open?id=0B0i2gKamOW_NemRqQW5JczZwb2c
2. Teoría y práctica legal feminista (FLTP) para Asia y el Pacífico, Manual de recursos de capacitación (en Ingles: Feminist Legal Theory and Practice (FLTP) for Asia and the Pacific, Training Resource Manual), APWLD, Dec 2008 <https://drive.google.com/open?id=0ByleN6A9GiNKVkvHaUhSRmtrVIE>
3. Iniciativa de Resiliencia para la Conservación Comunitaria, Metodología, (en Ingles: Community Conservation Resilience Initiative, Methodology) Natural Justice y GFC, mayo de 2014 <http://globalforestcoalition.org/resources/supporting-community-conservation/>
4. ToTon Gender Mainstreaming in IWRM, GWA (2002): Module 2 on Gender-sensitive Training Skills, and Module 6: Planning CpC workshops <http://genderandwater.org/en/gwa-products/capacity-building/CpC-modules>
5. Género en el desarrollo sostenible: Colección de ejercicios para la formación de formadores (CpC), (En inglés: Gender in Sustainable Development: Collection of Exercises for Training of Trainers (CpC)), EWA and WECF, March 2014 <http://www.wecf.eu/english/publications/2014/gendertainingmanual.php>

Recursos en la web para Capacitaciones y Creación de Capacidades (recabados 31/1/2017)

En español:

- *Curso Taller Regional de Capacitación para Capacitadores. GWA, AECID.* <http://genderandwater.org/es/productos-gwa/fortalecimiento-de-la-capacidad/bajo-el-programa-de-aecid/memoria-del-curso-capacitacion-para-capacitadoras-en-genero-y-manejo-integrado-de-agua>
- *Guía para facilitadores y facilitadoras de talleres. GEM.* <https://www.apc.org/es/system/files/GEMGuideES.pdf>
- *Hacer talleres: Una guía práctica para capacitadoras.* WWF, DSE, IFOK. http://www.gwp.org/Global/GWP-Sam_Files/Publicaciones/Hacer-talleres-gu%C3%ADa-para-capacitadoras-esp.pdf
- *Guía del Capacitadora para el Aprendizaje y Acción Participativa. IIED.* <http://www.ruta.org/toolbox/sites/default/files/97.pdf>

En Ingles:

- *BRIDGE supports gender advocacy and mainstreaming by bridging the gap between theory, policy, practice. Its website includes cutting edge packs on various gender themes as well as lots of global resources on gender mainstreaming tools and approaches.* <http://www.bridge.ids.ac.uk/global-resources>
- *Cap-Net UNDP is an international network on capacity building for sustainable water management. Its website has lots of tools and resources on integrated water resource*

management, gender issues in water and related themes, as well as a 'water channel' with videos and a virtual campus with self-learning tutorials for development practitioners. <http://www.cap-net.org/>

- The Gender and Water Alliance (GWA) website has lots of capacity building materials such as resource guides, training manuals, ToT modules, and even a self-learning tutorial for development practitioners on gender issues in water and sanitation, agriculture, and climate change. <http://genderandwater.org/en/other-resources/guides-tools-and-manuals>