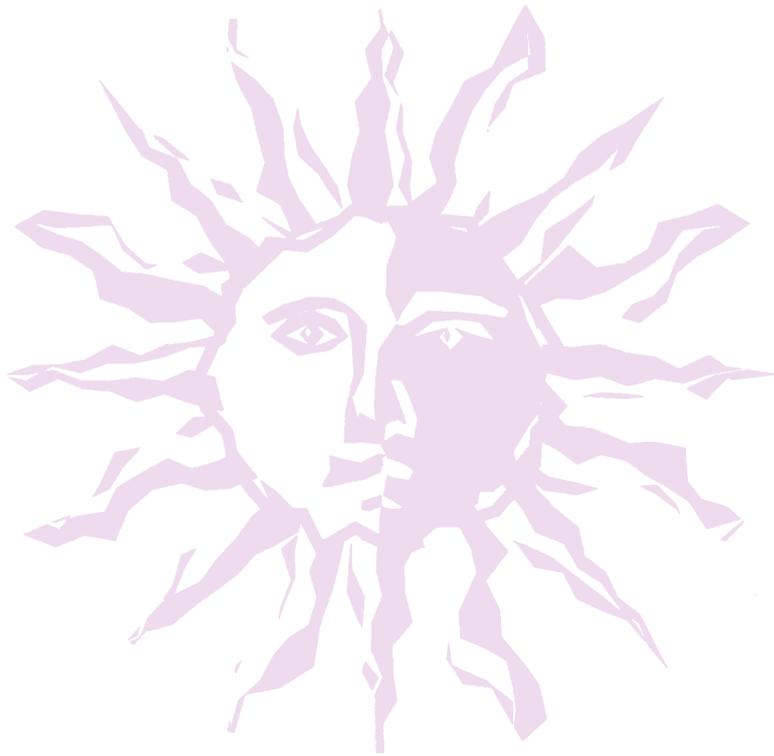


¿Cómo hacer una reunión educativa?

Una Guía Práctica Nuevos Espacios Educativos

Manual de las educadoras para el trabajo
con padres y madres de familia



© D.R. 2000 Centro de Estudios Educativos, A. C.
© D.R. 2000 Laura Wong Partida

Autora de la Guía:
Laura Wong Partida

**Coordinadoras de Nuevos Espacios
Educativos en el CEE:**
Laura Wong Partida
María Eugenia Linares Pontón

**Coordinador del Programa de
Educación, Fundación Van Leer:**
Dr. Marc Mataheru

Edición:
Claudia Liliana Poveda Carreño
Lucila Mondragón
Mónica Arrona

Diseño Gráfico e ilustraciones:
Mondragón Gráfico

Fotografía:
Omar Pérez Herrera

ISBN:
Serie NEE: 968-7165-71-5
Este Manual: 968-7165-76-6

Impreso en México
Se autoriza la reproducción total
o parcial, por cualquier medio,
siempre y cuando se cite la fuente.

Agradecemos a las instituciones y personas que aportaron sus recursos, tiempo, capacidad creativa y esfuerzo para el diálogo ya que, sin su participación, el Proyecto *Nuevos Espacios Educativos* y estos manuales no habrían sido posibles.

A los centros preescolares populares del D. F. que participaron en el proyecto: Centro de la Amistad *Casa de los Niños*, colonia Cerro del Judío; *Centro de Educación Popular para el Pueblo*, IAP, colonia Lomas de Capula; a la *Estancia Infantil Miguel Martín*, A.C., colonia Morelos; y al Centro Educativo Comunitario Popular *Amanecer del Barrio*, colonia Morelos.

En el Estado de México: al *Centro Educativo Comunitario Popular Nezahualpilli*, Ciudad Nezahualcóyotl y al *Centro Infantil Chamapa*, IV sección de Naucalpan.

A las educadoras comunitarias y las madres y padres de familia de estos centros.

A sus técnicos de apoyo de Enlace, Comunicación y Capacitación A. C. y de Educación Integral Popular y al Equipo de Capacitación de *Nezahualpilli*.

A las integrantes del equipo técnico: Ma. del Carmen Álvarez, Concepción Arista, y Alicia Arriaga de *Educación Integral Popular* y Centro de la Amistad *Casa de los Niños*; a Dolores Abiega y Clementina Carbajal, de *Nezahualpilli*; a Silvia Guerrero de la *Estancia Infantil Miguel Martín*, A. C.; a Marcia Rojas, del *Centro Educativo Comunitario Popular Nezahualpilli*; a María de Lourdes Romero y Ma. Aurora Palma de Enlace, Comunicación y Capacitación; a María Juárez del *Centro de Educación Popular para el Pueblo*; a Tere Basurto del Centro Educativo Comunitario Popular *Amanecer del Barrio* y a Graciela Ornelas del *Centro Infantil Chamapa*.

Por su ayuda para abordar el tema de la paternidad, a Paco Cervantes, del Colectivo de Hombres por Relaciones Igualitarias, A. C. (CORIAC); a Raymundo Salas, padre de familia del *Centro Educativo Comunitario Popular Nezahualpilli* y a Emiliano González, padre de familia del Centro de la Amistad *Casa de los Niños*.

Especialmente a la Fundación *Bernard Van Leer*, quien financió las tres primeras fases del proyecto, y a la Fundación *Levi's* que financió la publicación y la difusión de los manuales.

Laura Wong
Centro de Estudios Educativos

Contenido

A manera de introducción	7
¿Qué entendemos cuando hablamos de reunión educativa?	8
Planear la reunión educativa	9
¿Qué queremos lograr con la reunión?	14
¿Qué información necesitamos?	18
¿Cómo organizamos el trabajo?	23
¿Cómo buscamos los recursos para la reunión?	28
¿Cómo hacemos la convocatoria para invitar a la reunión?	30
Coordinar la reunión educativa	31
El seguimiento del plan de la reunión	33
La comunicación con y entre el grupo	39
Papel del coordinador en las etapas de formación de grupos	44
Evaluar la reunión educativa	47
Breve guía para una autoevaluación	48
Bibliografía	51

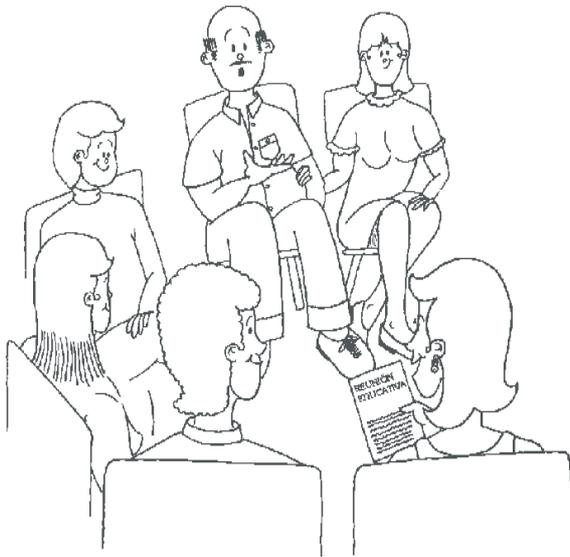


A manera de

Introducción



A manera de introducción



El Programa *Nuevos Espacios Educativos* tiene como supuesto básico que los centros infantiles de cuidado diario, las escuelas preescolares y de primaria pueden y deben jugar un rol importante en la promoción de la responsabilidad compartida de los padres y las madres de familia y de las educadoras en la educación de niños y niñas.

La propuesta es que el maestro se acerque a las mamás y los papás, y se relacione con ellos no sólo como educador, sino como ser humano con carencias, necesidades y virtudes, de tal manera que el diálogo y el intercambio enriquezcan mutuamente a madres y padres de familia tanto como a los propios docentes. Es decir, se plantea un proceso de crecimiento que beneficia al centro educativo, a la familia y, por supuesto, a niños y niñas.

Para lograr esto, *Nuevos Espacios Educativos* propone una metodología de trabajo que permite detectar necesidades y temas para tratar y profundizar con grupos

de padres, que es el tema del *Manual de las educadoras para el trabajo con padres y madres. Ejercicios de sensibilización con padres y madres de familia.*

Después de que se detectan las necesidades de trabajo, una de las estrategias centrales que se propone es que las educadoras y los educadores coordinen dichas *reuniones educativas*.

Esta guía presenta una serie de ejercicios que permiten realizarlas. Se incluye una explicación de lo que estamos entendiendo por reuniones educativas, y se consideran tres fases que corresponden a cada uno de los capítulos de la guía: el plan, la coordinación y la evaluación de la reunión.

¿Qué entendemos cuando hablamos de reuniones educativas?

Una reunión educativa es el encuentro de personas interesadas en aprender algo acerca de un tema determinado.

Partimos de la idea de que el aprendizaje es un proceso individual y se logra en la interacción con el medio ambiente y a través de la comunicación con las personas que nos rodean. Algunos tienen lugar en el centro educativo; otros se van dando en la relación con los

compañeros, con las educadoras, los educadores y con los maestros; algunos más en la relación con nuestros familiares y amigos; otros en el vínculo con otras personas que forman parte de nuestra vida. Es decir, consideramos que muchos de estos aprendizajes se dan de manera natural en las interacciones cotidianas.

Ahora bien, para que una reunión entre adultos sea educativa debemos generar cierto tipo de interacciones que favorezcan la construcción de conocimiento.

De ahí que surjan las preguntas acerca de cómo hacer reuniones educativas con nuestros grupos de padres: ¿cómo se planea y se prepara una reunión educativa?, ¿cómo conducirla o coordinarla y quién puede hacerlo?, ¿dónde realizarla?

Pues bien, a lo largo de este Manual vamos a dar respuesta a estas preguntas. Para ello, presentaremos tres partes: la planeación, la coordinación de las reuniones educativas, y una breve parte final en la cual se aportan elementos acerca de la evaluación de las reuniones.

Esperamos que este Manual sea de gran utilidad para educadoras y educadores en su trabajo con padres y madres de familia, y que beneficie el resultado del programa educativo que se genere.



Planear
una reunión

educativa

E



- ¿Qué queremos lograr con la reunión?
- ¿Qué información necesitamos?
- ¿Cómo organizamos el trabajo?
- ¿Cómo buscamos los recursos para la reunión?
- ¿Cómo hacemos la convocatoria para invitar a la reunión?

Planear la reunión educativa



Planear implica pensar por anticipado lo que queremos que suceda; pensar en el presente qué pasos podemos dar para llevar a cabo algo en el futuro. Así entonces, planeamos para lograr aquello que nos hemos propuesto, para programar el tiempo y no producir retrasos y sobrecarga de tareas.

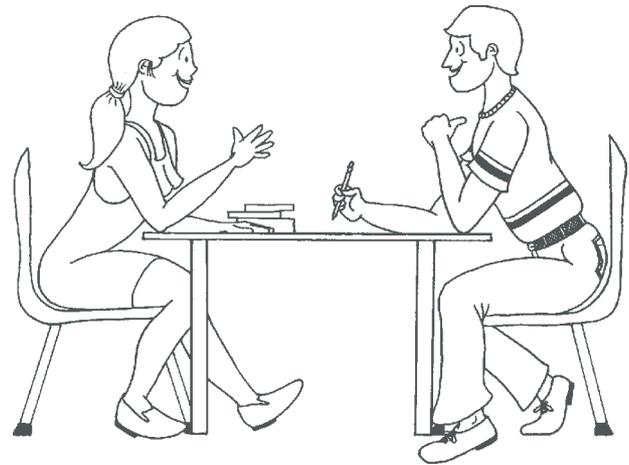
En la vida cotidiana planeamos muchas actividades como la comida del día, un viaje, una fiesta, una tarea con las niñas y niños, etc. Para lograr cada una de estas metas, pensamos en los pasos que tenemos que dar.

Por ejemplo, si decidimos hacer sopa de champiñones, el primer paso es revisar lo que tenemos en casa y lo que debemos comprar. Tal vez tengamos caldo de pollo ya preparado y nos haga falta comprar el

epazote y los champiñones. Para hacer esta sopa tendríamos que asegurarnos de contar con el dinero y con el tiempo suficientes para ir de compras a la tienda, lavar los champiñones y el epazote y cocer la sopa.

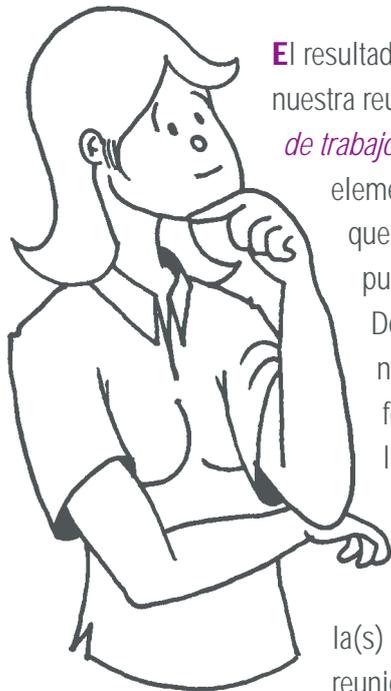
En efecto, al planear podemos prever las necesidades de apoyo y recursos que tenemos y la manera de adquirirlos para lograr nuestro objetivo. La planeación también permite detectar posibles obstáculos y maneras de resolverlos.

En este caso, planeamos para hacer una reunión educativa con adultos, en la cual el grupo construya conocimiento en relación con algún tema de interés. Para lograrlo, un requisito indispensable es que la



coordinadora o el coordinador planeen la reunión de tal modo que puedan crear las condiciones que favorezcan este aprendizaje, y para ello necesitamos anticiparnos a las situaciones y pensar en actividades que efectivamente permitan la construcción de conocimiento.

La ficha de trabajo: resultado de la planeación



El resultado de la planeación de nuestra reunión educativa es una *ficha de trabajo*. Esta ficha contiene los elementos mínimos necesarios que describen de manera clara y puntual lo que se va a hacer. Debe incluir, entonces, el nombre de la reunión, la fecha, el lugar, el nombre de las coordinadoras y/o coordinadores, el número aproximado de participantes, el objetivo y la(s) meta(s), los momentos de la reunión, las técnicas, los tiempos

y recursos requeridos. Además debe tener una columna para anotar las impresiones del coordinador, las cuales se retoman en la evaluación de la reunión.

A continuación se presenta el ejemplo de una ficha de trabajo, para una reunión alrededor del tema de autoestima:

Ejemplo de una ficha de trabajo:

Tema: Autoestima

Nombre de la reunión: ¿Cómo promover el desarrollo de la autoestima de nuestros hijos y de nuestras hijas?

Fecha: Sábado 23 de septiembre.

Lugar: Centro Cerro del Judío.

Nombre de los coordinadores: Isabel y Concepción.

Número aproximado de participantes : 15

Objetivo: Dar a conocer a los padres de familia, diez actividades que pueden realizar con sus hijos y sus hijas para desarrollar su autoestima.

Meta: Que los padres de familia se comprometan a realizar tres actividades que promuevan el desarrollo de la autoestima de sus hijas e hijos.

Momentos	Técnica	Tiempo	Recursos	Comentarios para la evaluación
1. Animación: Procurar un ambiente de confianza.	<i>Dinámica de Animación:</i> Canasta de frutas.	10 min.	* Espacio amplio en donde puedan acomodarse las sillas en círculo.	
2. Bienvenida: Se da a conocer al grupo el objetivo de la reunión y el programa de actividades.	<i>Exposición formal con escritos:</i> se presenta el objetivo con apoyo de un rotafolio y/o el programa de la reunión en una página que se distribuye a cada participante.	10 min.	* Una hoja de rotafolio con los objetivos. * Copias del programa de actividades para presentar al grupo.	
3. Construcción del conocimiento. 3.1 <i>Invitación a la información.</i> * Compartir con los padres de familia la información sobre la importancia de la autoestima.	<i>Plenaria:</i> ¿Qué sabemos de la autoestima?	20 min.	* Espacio adecuado. * Lista de preguntas para guiar la discusión. * Resumen sobre la importancia de la autoestima (para aportar al grupo en el momento adecuado). * Hojas rotafolio, <i>masking tape</i> y plumones.	
* Reflexionar con los padres de familia	<i>Trabajo en grupos:</i> ¿Qué papel tenemos en el	30 min.	* Guía de preguntas para los grupos.	

Momentos	Técnica	Tiempo	Recursos	Comentarios para la evaluación
sobre su papel para favorecer el desarrollo de la autoestima de las niñas y niños.	<p>desarrollo de la autoestima de las niñas y los niños? A partir de la discusión en grupo, montar una escena que refleje situaciones que favorecen o no la autoestima.</p> <p><i>Plenaria:</i> Presentación de las dramatizaciones.</p>	15 min.	<p>* Espacio de trabajo para cada grupo. * Guía para hacer una dramatización.</p> <p>* Espacio adecuado para la presentación.</p>	
Descanso: 15 minutos				
<p><i>3.2 Aplicación de la información:</i></p> <p>* Compartir con los padres de familia información sobre las actividades que pueden realizar con sus hijos e hijas para favorecer su autoestima.</p> <p>* Promover que los padres se comprometan a hacer tres de las actividades mencionadas.</p>	<p><i>Trabajo en grupos:</i> ¿Qué podemos hacer para favorecer la autoestima de nuestros hijos y nuestras hijas?</p> <p><i>Plenaria:</i> Presentación de las conclusiones de los grupos.</p> <p><i>Trabajo individual.</i></p>	<p>35 min.</p> <p>15 min.</p>	<p>* Espacio de trabajo para cada grupo y para la plenaria. * Guía de preguntas para los grupos. * Hojas rotafolio, <i>masking tape</i> y plumones.</p> <p>* Hojas de reúso. * Pluma o lápiz para cada participante. * Caja de cartón.</p>	

Momentos	Técnica	Tiempo	Recursos	Comentarios para la evaluación
<p>4. Recuperación de opiniones: Conocer opinión de los padres sobre la reunión (Recuperar sugerencias útiles para el diseño de la próxima sesión).</p>	<i>Plenaria.</i>	10 min.	<ul style="list-style-type: none"> * Espacio adecuado. * Hojas rotafolio, <i>masking tape</i> y plumones. 	
<p>5. Cierre: Hacer acuerdos para la siguiente sesión.</p>	<i>Plenaria.</i>	10 min.	<ul style="list-style-type: none"> * Espacio adecuado. * Hojas rotafolio, <i>masking tape</i> y plumones. 	

Para tener un programa de trabajo de la reunión educativa, es necesario responder a por lo menos cinco preguntas: 1) ¿qué queremos lograr con la reunión?; 2) ¿qué información necesitamos sobre el tema que se va a tratar y sobre los adultos que participarán en la reunión?; 3) ¿cómo organizamos el trabajo?; 4) ¿qué necesitamos? y 5) ¿cómo vamos a evaluar? A continuación, daremos respuesta a estas inquietudes.

¿Qué queremos lograr con la reunión?

Para planear la reunión, el primer paso es responder a dos preguntas: *¿qué queremos lograr con la reunión?*, es decir, ¿cuál es su objetivo?, y *¿qué esperamos que pase después de la reunión?*

Para responderlas hay que empezar por conocer las necesidades de las personas con las que se va a trabajar. Para esto, se puede partir de análisis previos, de informes de quienes hayan trabajado con las mismas personas, y/o de entrevistas directas a los



participantes para que señalen sus necesidades. Una vez definidas estas necesidades, hay que traducirlas en objetivos específicos.

Digamos, por ejemplo, que el tema de la autoestima haya sido identificado como una de las necesidades. En este caso, una respuesta para *¿qué queremos lograr?* podría ser: *Que los padres de familia realicen actividades que favorezcan la autoestima de las niñas y los niños.*

Como se puede ver, las respuestas deben ser concretas y directas, de manera que ayuden a aclarar muy bien lo que se pretende. Sugerimos hacer el ejercicio de responder la pregunta pensando en la próxima reunión educativa que coordinará. A continuación dejaremos un espacio para que ensaye la respuesta varias veces hasta que esté satisfecho con lo que escribió.

¿Qué me propongo lograr con la reunión?

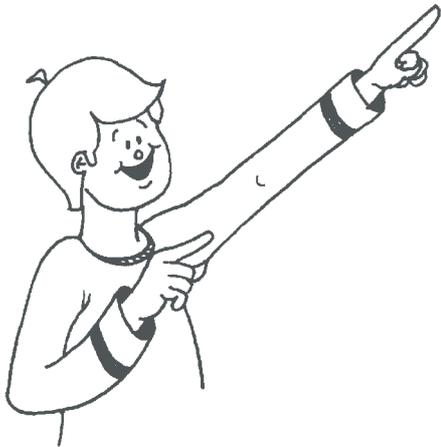
Ahora bien, la segunda pregunta que debemos considerar para planear nuestra reunión educativa es *¿qué esperamos que suceda al terminar la reunión?*, es decir, ¿cuáles son nuestras metas?

En nuestro ejemplo, una respuesta a esta pregunta puede ser: *que los padres de familia se comprometan a realizar tres actividades que promuevan el desarrollo de la autoestima de sus hijos e hijas.*

De nuevo sugerimos escribir en el siguiente apartado lo que debería suceder al terminar la reunión que se está imaginando.

Con estas respuestas ya podemos formular el objetivo de nuestra reunión educativa y las metas que nos proponemos alcanzar.

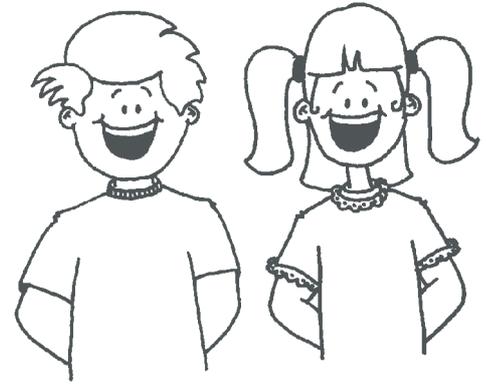
Para redactar los objetivos debemos ser concretos e *ir al grano*; recomendamos incluir por lo menos un verbo formulado en positivo. Por ejemplo: *Dar a conocer a los padres de familia del Centro de la Amistad, Cerro del Judío, diez actividades que pueden realizar con sus hijos e hijas para desarrollar su autoestima*. Éste sería, entonces, nuestro objetivo,



aquello que nos proponemos alcanzar.

Por lo tanto, para el mismo caso la meta también queda clara: *Que los padres de familia del Centro de la Amistad, Cerro del Judío, se comprometan a realizar tres actividades que promuevan el desarrollo de la autoestima de sus hijos e hijas*.

De este modo, el objetivo y las metas que nos pongamos con la reunión definen las actividades, la importancia de cada una, el tiempo



necesario y el momento en que se van a realizar.

A continuación, presentamos un formato que ayuda a la definición del objetivo de la reunión. Para llenarlo habrá que considerar las respuestas que cada quien haya dado a las anteriores preguntas. Se puede utilizar un lápiz, para poder borrar y hacer precisiones y correcciones; recordemos que un objetivo se va formulando poco a poco, así que no dudemos en quitar o agregar algo a la primera versión.

Formato 1: El objetivo de la reunión

Nombre de la reunión:

Objetivo:

Metas:

¿Qué información necesitamos?

Una vez que tenemos claro qué queremos lograr con la reunión, debemos contar con cierta información acerca de las personas que van a participar, el lugar donde se realizará la reunión y el tema que se va a tratar.

a. De los participantes de la reunión

Es importante saber qué personas asistirán. Nuestras reuniones son con y para adultos, pero cada una será pensada de manera particular si los adultos son además los padres y las madres de los niños y niñas de la escuela, o si son las educadoras, etc. Por ello, para lograr el objetivo de la reunión es necesario conocer las características de los adultos que asistirán.

Para planear nuestra reunión tendremos que pensar qué edades tienen los participantes, si van hombres y mujeres, cuántos y cuántas, si son los papás de niños y niñas de qué edad, en qué temas han manifestado interés antes, qué opiniones han dado antes sobre las reuniones a las que se les convoca, asisten voluntariamente o van obligados por la escuela.

Responder estas preguntas nos permitirá conocer algunas características, valores y necesidades de los participantes que tendremos que considerar para lograr los objetivos de la reunión.

Para obtener esta información podemos acudir a las personas que ya hayan hecho reuniones con los posibles participantes o con las personas que

tengan trato frecuente con ellos. También podemos revisar los registros y evaluaciones de coordinadores de reuniones previas.

Cuando el tiempo lo permita conviene entrevistar a un padre o una madre de familia para tener un acercamiento directo con los posibles participantes en la reunión.

Para facilitar esta tarea, sugerimos llenar el siguiente formato:



Formato 2: Características generales de los participantes

Nombre de la reunión: _____

Número aproximado de participantes: _____

Número de mujeres participantes: _____

Número de hombres participantes: _____

Edad promedio de sus hijos o hijas: _____

Intereses manifestados sobre el tema de la reunión:

Esta información nos permite ajustar nuestros objetivos y plan de trabajo a las características, necesidades y demandas de los participantes en la reunión educativa.

La cantidad de participantes en la reunión es determinante para el tipo de actividades que se va a seleccionar. Para las sesiones que se programen se recomienda que la

reunión incluya por lo menos a seis personas y como máximo a 20.

b. Del tema de la reunión

Luego de saber las características de los participantes es importante buscar información sobre los temas que se abordarán en la reunión y prever el grado de profundidad con

el que se requiere tratarlos para lograr el objetivo.

En esta búsqueda, el coordinador aclarará los temas específicos que se requiere trabajar. En nuestro ejemplo serían: *¿Qué es la autoestima, cómo se favorece, qué podemos hacer para mejorarla?* También puede diferenciarlos de otros que se relacionan, e identificar los conceptos claves de la reunión.

Generalmente, quienes participan en una reunión educativa tienen conocimientos e información sobre el tema que se va a tratar. En el caso de los adultos, para poder aceptar información nueva y construir conocimiento, es indispensable recordar sus saberes previos; es decir, aquello que cada participante conoce e intuye gracias a su propia experiencia. Por eso, al planear la reunión es necesario incluir un momento para el intercambio de información entre los participantes. Así, se reconoce el valor de los conocimientos y la necesidad de considerarlos para poder generar aprendizaje.

Hay que tener en cuenta algo muy importante: los adultos que participan en una reunión educativa esperan que el coordinador aporte información nueva o complementaria acerca del tema que se está tratando.

Además, el coordinador es responsable de que el tratamiento del tema permita alcanzar los objetivos de la reunión educativa. Por eso, debe tener información suficiente acerca del tema.

Una buena manera de iniciar la búsqueda de información es hacer entrevistas a personas que conozcamos y que pensamos pueden aportarnos datos sobre materiales u otras personas. Sugerimos consultar expertos, averiguar el nombre de las instituciones que tienen información sobre el tema y solicitarles su apoyo. También es conveniente revisar bibliografía o hemerografía sobre el tema.

Es probable encontrar textos que resulte conveniente leer en el grupo, pero que parezcan muy complicados para los participantes en la reunión o muy largos para el tiempo en que la planea. En estos

casos, el resumen que haga el coordinador será muy importante.

Para obtener la información requerida recomendamos elaborar fichas sintéticas, en las cuales se incluya los datos del nombre de la reunión, tema de la ficha, nombre del entrevistado, ideas centrales y sugerencias, como se ejemplifica a continuación:



Ejemplo de ficha sintética

Título para la reunión:	¿Cómo favorecemos la autoestima de las niñas y los niños?
Tema de la ficha:	¿Qué actividades se pueden hacer con las niñas y los niños para favorecer la autoestima?
Entrevistada:	Norma Alonso
Ideas centrales:	Algunos factores determinantes para desarrollar la autoestima son: aceptación del niño y la niña con sus cualidades y defectos; respeto hacia el niño y la niña y hacia sus intereses; límites muy claros y consistentes en la familia; apoyo en sus decisiones para que llegue a conseguir sus metas; comunicación y relación con la familia y seres cercanos.
Sugerencias:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leer el libro de Isabel M. Haeussler, <i>Confíar en uno mismo</i>, Editorial Dolmen. Está en la Biblioteca del Centro de Estudios Educativos, A.C. 2. Participar en uno de los talleres de Norma para tener más información. 3. Tener otra cita con Norma para platicarle a quién va dirigida la reunión y contar con su asesoría.

Con esta información podemos elaborar una síntesis escrita con nuestras propias palabras. Se trata de que nos quede claro qué queremos decir y cuál es la mejor manera de exponerlo en el grupo, bien sea como parte de la discusión grupal o de una presentación formal.

Cuando el tema sea difícil de manejar, es muy recomendable acudir a un experto y explicarle los objetivos de la reunión y las características de los participantes. Para esto sugerimos que se prepare una lista de las preguntas que se le quiera hacer.

Debemos recordar que el *experto* en un tema no necesariamente es la

persona más indicada para presentarlo a un grupo. Por eso muchas veces es suficiente con que sea consultado como un apoyo para diseñar la reunión; el coordinador es, en última instancia, quien evalúa la conveniencia de su participación en el grupo.

c. De las características generales del lugar para la reunión

Ya tenemos información acerca de las características de los participantes y del tema de la reunión. Ahora hay que pensar en el lugar donde se va a realizar. Éste debe ayudar al logro de los objetivos, y sus características influyen en la posibilidad de crear un ambiente de confianza y tranquilidad que permite el intercambio para la construcción de conocimiento.

Cuando pueda elegir le sugerimos buscar un lugar amplio, ventilado, iluminado y con los muebles adecuados para los adultos. Cuando no sea el caso, conviene conocer el lugar en donde será la reunión y ver qué ajustes se pueden hacer para que sea un espacio cómodo.



¿Cómo organizamos el trabajo?



Hemos visto qué queremos lograr con la reunión y qué información necesitamos. Ahora hay que pensar en la organización del trabajo. Para ello, es necesario que tengamos en cuenta tres aspectos claves: los momentos de la reunión, el tipo de técnicas que vamos a utilizar y el tiempo que les vamos a dedicar para lograr el objetivo.

Momentos de la reunión

Recomendamos dividir la reunión en cinco momentos: *1º ambientación*, *2º encuadre*, *3º construcción de conocimiento* (que incluye la invitación a la información

y la aplicación del conocimiento), *4º recuperación de opiniones* y *5º cierre*.

- El *primer momento* es el de la *ambientación*. Aquí se busca lograr un ambiente de respeto y confianza en el grupo, de manera que permita facilitar el cumplimiento del objetivo de la reunión.
- El *segundo momento, de encuadre*, tiene como finalidad presentar al grupo los objetivos, el horario, la dinámica de trabajo y las actividades que se van a desarrollar. Es, además, una oportunidad de ajustar las expectativas del grupo con los objetivos de la reunión e incluso de reformular el horario. También conviene acordar las reglas de participación que permitan mantener en el grupo un ambiente de respeto y confianza.
- En el *tercer momento se construye el conocimiento*, primero invitando a la información y aplicándola en una actividad útil. Como ya dijimos, para que los adultos construyamos conocimiento, necesitamos recuperar la información y experiencia adquirida sobre el tema. En este momento se pretende compartir la información de los miembros del grupo y la del coordinador.

Para aplicar la información es necesario organizarla y darle un sentido útil. El coordinador debe planear este momento en el que presenta a los adultos la información compartida del grupo y la que él pueda aportar para recuperar lo aprendido y concretarlo en una actividad para la vida cotidiana.

- En el *cuarto momento se recuperan las opiniones de los participantes acerca de la reunión*. Los puntos de vista y las sensaciones de los participantes acerca de la reunión son muy importantes. Aquí se trata de tomar en cuenta y de rescatar los puntos de vista, las sensaciones y los comentarios que los participantes tengan respecto a: contenido, técnica empleada, organización del tiempo, características del espacio de trabajo, rasgos del coordinador y dinámica del grupo. Además, es muy importante recuperar de qué manera afecta en su vida lo que reflexionaron. Toda esta información es insumo indispensable para la evaluación de la reunión. Dependiendo de la profundidad de las opiniones y de la manera como se elija obtenerla, al planear es necesario considerar el tiempo que requerirá este momento. Si previamente elaboramos un formato sencillo, el tiempo se reduce. Si resolvemos que es

importante hacer la recuperación en plenaria, tenemos que considerar el tiempo necesario para que, quienes deseen expresar su opinión, puedan hacerlo relajadamente.

- El *quinto* y último momento suele “perderse” con frecuencia. Es el momento del *cierre* de la reunión. Aquí se pretende rescatar las ideas centrales, los acuerdos en el caso de que los haya y, cuando sea necesario, las tareas para la próxima reunión. Se trata de que todos los participantes en la reunión educativa, incluyendo el coordinador, tengan claro qué les aportó la reunión y qué están acordando en grupo. Este momento de cierre también debe considerarse al organizar y distribuir el tiempo.

Técnicas que podemos utilizar

Además de los momentos de la reunión, es importante tomar en cuenta la técnica. La técnica es una herramienta que se utiliza para lograr un objetivo. Definir cuáles técnicas vamos a realizar con el grupo constituye un elemento central para el logro de la reunión educativa.

Antes de elegir la técnica es necesario contar con algunas respuestas a:

1. ¿En qué momento de la reunión estamos?
2. ¿Cuál es nuestro objetivo en este momento?
3. ¿Qué tema vamos a trabajar?
4. ¿Con quiénes lo vamos a trabajar?
5. ¿Cuál es la técnica más adecuada?

Una vez que elegimos la técnica, detallamos el procedimiento que se va a seguir y lo calculamos y ajustamos de acuerdo con el tiempo disponible y el espacio con que contamos.

Podemos elegir entre diversos tipos de técnicas: vivenciales, de actuación, audiovisuales y escritas.

- **Técnicas vivenciales.** Con estas técnicas se pueden crear situaciones ficticias donde el grupo se involucre, reaccione y adopte actitudes espontáneas que le hagan vivir una situación. Cuando queremos crear un ambiente participativo de apertura, respeto y confianza, podemos usar las técnicas vivenciales de animación. Deben ser activas y tener elementos que permitan relajar a los participantes e involucrar al

conjunto. Si queremos dar elementos que permitan discutir y reflexionar sobre situaciones de la vida real podemos usar técnicas vivenciales de análisis. Para lograrlo, se recomienda acompañar esta técnica con otras visuales como dibujos, fotografías, encabezados de periódico, etc., que permitan ir abordando el tema poco a poco y recuperar las emociones que producen nuestras vivencias.

- **Técnicas de actuación.** En estas técnicas el elemento central es la expresión corporal, a través de la cual representamos situaciones, comportamientos, formas de pensar que se recrean y comunican a través del lenguaje, del movimiento, la palabra y el cuerpo.



- **Técnicas auditivas y audiovisuales.** Este tipo de técnica puede usarse para aportar información adicional y/o enriquecer la reflexión y análisis sobre algún tema. Es necesario considerar que siempre parten de un punto de vista particular basado en la investigación, el análisis y el ordenamiento específico de quienes lo produjeron. Por eso, cuando utilizamos las técnicas auditivas y audiovisuales es necesario que los coordinadores conozcan su contenido de antemano para que realmente sirvan como herramienta de reflexión y no como distracción.

Además, conviene planear un momento de discusión del grupo para analizar el contenido y el mensaje presentado. También se puede preparar una guía para la observación o preguntas que orienten la manera de escuchar o ver el material: sea una charla, radio-foro, película, diapositivas, etcétera.

- **Técnicas visuales.** Éstas pueden ser gráficas o escritas. Las gráficas expresan a través de dibujos y símbolos, las escritas ocupan materiales que tienen como elemento central la escritura como: papelógrafos, textos, etc. Pueden ser elaboradas por el propio grupo, para expresar lo que conoce o

piensa sobre un tema determinado, o pueden ser materiales producidos previamente: en este caso son el resultado de una reflexión o interpretación de personas externas al grupo, que pueden aportar elementos nuevos a la reflexión. Para elegir materiales previamente elaborados, el coordinador debe verificar que la redacción y el contenido sean comprensibles para los participantes y que su utilización esté acompañada de procedimientos que faciliten la participación y discusión colectiva del contenido.



Recordemos que...

Al planear nuestra reunión educativa, las técnicas que elijamos deben considerar: el objetivo y las metas trazadas para la reunión; las características de los adultos con los que se trabaja; el tipo y tamaño de grupo y las condiciones del lugar en donde se desarrollará la reunión. También hay que tomar en cuenta que debemos generar un ambiente de respeto y confianza.

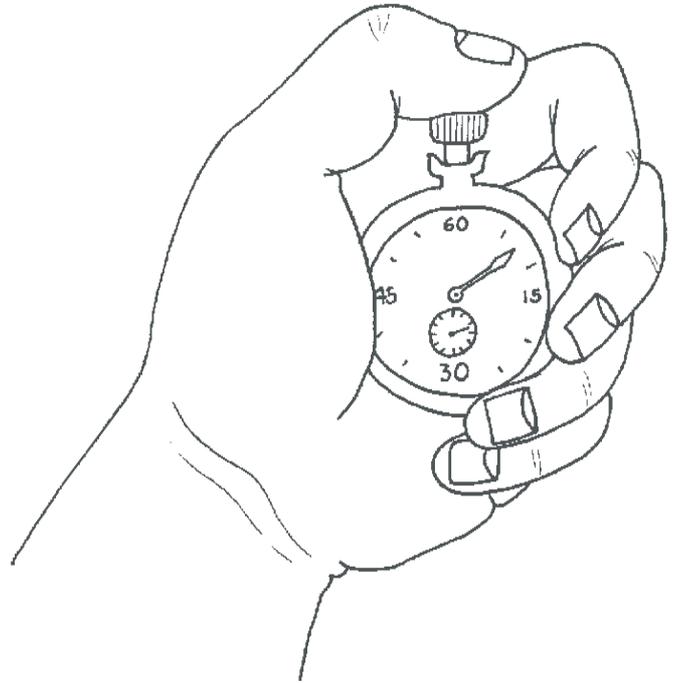
3. Distribución del tiempo

Una vez vistos los momentos de la reunión y las técnicas posibles que podemos escoger, debemos listar la distribución del tiempo. En nuestra experiencia, hay que considerar el tiempo con el que contamos para seleccionar y acotar las actividades que se van a realizar. Las reuniones que preparamos se dan en un tiempo definido, que incluye el tiempo para el trabajo y otro para el reposo.

Al planear la reunión es necesario considerar que los bloques de trabajo deben ser máximo de una hora y media. Después de este lapso ya estamos cansados y necesitamos un buen receso.

Ahora bien, lo ideal es elegir y/o diseñar las técnicas que nos permitan llegar al objetivo en el tiempo que disponemos.

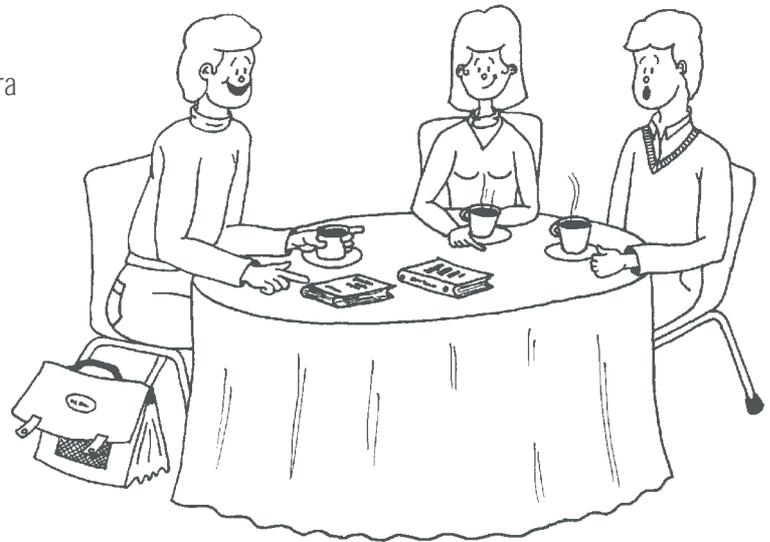
Organizar el trabajo implica dar prioridad a las tareas y actividades que nos propongamos, considerando este tiempo así como las características y las condiciones de los participantes.



¿Cómo buscamos los recursos para la reunión?

Ya sabemos qué buscamos, qué información necesitamos y cómo podemos organizar la reunión. Aquí hablaremos de los recursos. Una vez definidas las técnicas, los tiempos y el orden en que las vamos a realizar, es importante plantearnos qué necesitamos para llevarla a cabo. Las necesidades son distintas, según las técnicas elegidas; por ejemplo, hay ocasiones en que utilizaremos plumones, hojas de rotafolio, *masking tape*, fotocopias de las guías de preguntas o si no se tiene dinero para fotocopias hay que tener lápices y papel para que todos anoten las preguntas y dar tiempo para eso, etcétera.

Así entonces, es necesario hacer una lista de lo que requerimos para la reunión, de acuerdo con la o las técnicas que empleemos; de esta manera aseguramos los recursos y las personas que nos pueden ayudar. Es conveniente que elaboremos esta lista por lo menos una semana antes, para contar con lo previsto. Todos los recursos requeridos para la reunión también formarán parte de la información que va en nuestra ficha.



Ficha de la reunión

Nombre de la reunión: _____

Número de participantes: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

Nombres de los coordinadores: _____

Objetivo: _____

Meta: _____

Momentos	Técnica	Tiempos	Recursos	Comentarios para la evaluación
1. _____				
2. _____				
3. _____				
4. _____				
5. _____				

Una vez elaborada nuestra ficha de trabajo es recomendable ensayar la reunión. Podemos hacerlo con algunas personas interesadas en el tema; de este modo, verificamos si el tiempo que nos tomamos en cada parte

es adecuado, si necesitamos algo más, y si son convenientes las actividades que elegimos para cumplir con los objetivos de la reunión.

¿Cómo hacemos la convocatoria para invitar a la reunión?

Hemos dicho que para planear la reunión necesitamos aclarar el objetivo y las metas, buscar la información que requerimos, organizar la reunión y definir qué recursos son indispensables. Ahora estamos listos para hacer la convocatoria a la reunión.

Podemos hacer una convocatoria de muy diversas formas; por ejemplo, por medio de un cartel en un lugar visible, de un recado personal, a través de un anuncio verbal durante algún otro evento, o incluso mediante una visita especial a los posibles participantes con el fin de animarlos a asistir a la reunión. En fin, la decisión acerca de cómo hacer la convocatoria va a depender de las características de

las personas que participen en la reunión. Así se pueden hacer convocatorias creativas y muy

efectivas para captar la atención de quienes queremos invitar.

Toma nota...

Sea cual sea la manera en que decidamos hacer la convocatoria, es importante incluir datos como:

- ¿Quiénes son los invitados a la reunión?
- ¿Qué temáticas se abordarán en la reunión?
- ¿Dónde, cuándo y a qué hora será la reunión?
- ¿Cuánto tiempo va a durar?
- ¿Qué se espera de las personas que participarán?
- ¿Qué utilidad tendrá para quienes participen?

En la medida en que tengamos mayor claridad respecto a estos datos, podemos diseñar una convocatoria más atractiva, y esto aumentará la posibilidad de que asistan las personas que nos interesan.





Coordinar
la reunión

Educativa



Coordinar la reunión educativa

El seguimiento del plan de la reunión

- Animación.
- Encuadre (algunas reglas de convivencia que se pueden proponer al grupo).
- Construcción de conocimiento.
- Opiniones de los participantes.
- Cierre.
- Memoria de la reunión.



La comunicación con y entre el grupo

1. Hacer preguntas.
2. Considerar la emotividad en el grupo.
 - Prepararnos para la reunión.
 - Tomar en cuenta el autoconcepto de los participantes (tres maneras para favorecer el autoconcepto).
 - Tomar en cuenta las dinámicas que se generan en el grupo (el papel del coordinador en las etapas de formación de los grupos).
3. Usar técnicas participativas.
4. Disponer adecuadamente del espacio.

Coordinar la reunión educativa



Algunos elementos de la palabra *coordinar* están relacionados con términos como: armonía para el buen funcionamiento, reunión de esfuerzos para un objetivo común, disposición metodológica para lograr algo, relación de información y de ideas y cooperación.

Como mencionamos en el capítulo anterior, planear la reunión educativa hace que se den las condiciones para el aprendizaje entre adultos. Ahora veremos cómo la manera en que se coordine la reunión determina que estas condiciones se aprovechen en forma adecuada.

Para coordinar una reunión debemos estar interesados en construir conocimiento con el grupo; es importante que el tema nos entusiasme, tanto como la posibilidad de compartirlo con otros, y que además de que se cumpla el objetivo de la sesión, nos quede una sensación de satisfacción personal. A continuación profundizaremos en las funciones del coordinador, así como en algunos elementos importantes para tener en cuenta a fin de que cumpla bien su papel.

El coordinador de una reunión educativa es responsable de procurar que la comunicación al interior del grupo favorezca un ambiente de respeto y confianza,

en el cual resulta propicio compartir las vivencias y los conocimientos, y asumir nueva información. Por esto, quien quiera coordinar una reunión educativa debe, idealmente, sentirse atraído por la idea de conocer lo que el grupo sabe y piensa sobre el tema y por la posibilidad de intercambiar información con él, para aportar y construir conocimiento. Así también, al coordinador le corresponde estar al tanto del cumplimiento del plan de la reunión para lograr su objetivo.

Recomendamos que esta responsabilidad de coordinar sea compartida con otra persona que apoye en las cosas prácticas como: pegar rotafolios, escribir en el pizarrón, estar al tanto del tiempo, del café, etc. Si se puede contar con este *auxiliar de coordinación*, el coordinador se podrá concentrar en que las actividades que se realicen afecten favorablemente el proceso grupal y se logre el objetivo de la reunión.

El seguimiento del plan de la reunión

Para lograr el objetivo de nuestra reunión y seguir el plan que nos habíamos trazado para ella, presentamos a continuación algunas sugerencias que van a resultar muy útiles para cada momento de la reunión y para recoger lo

sucedido después de ella, como son: animación, encuadre, construcción de conocimiento, recuperación de la opinión de los participantes, cierre y sistematización.

Animación

Para el primer momento de *animación* es importante que consideremos el proceso del grupo y seleccionemos la técnica adecuada; puede ser de presentación, en caso de que los miembros del grupo se estén conociendo, o de confianza cuando un grupo ha trabajado durante un periodo largo. Una buena guía para seleccionar el tipo de técnica de animación, puede ser el manual *La Alternativa del Juego*, que aparece como parte de la bibliografía que citamos en este Manual y que pueden consultar.

Encuadre

Durante el segundo momento, el *encuadre*, suele darse la bienvenida a los participantes, explicarles el objetivo de la reunión y presentar el programa. Éste es el momento preciso para hablar de las reglas de convivencia de la reunión. Como coordinadores, podemos hacer una

propuesta y discutirla con el grupo. Aquí hacemos algunas sugerencias al respecto.

Algunas reglas de convivencia que se pueden proponer al grupo

1. Hablar por mí mismo: *Yo...*
2. Sólo una persona habla a la vez; se pide la palabra al coordinador.
3. No hay respuestas buenas o malas, sólo hay diferentes o semejantes; hay la de cada quien.
4. Todos tienen derecho a no participar en algún momento si así lo desean.
5. No se vale criticar, ni juzgar.
6. Cambiar de punto de vista no significa ser inconsistente.
7. Lo que aquí se dice, aquí se queda.

Una vez acordado el reglamento, podemos ponerlo por escrito y pegarlo en un lugar a la vista de todos los integrantes del grupo, de tal modo que se tome en cuenta durante toda la sesión y, cuando sea necesario, se señale alguna de las reglas.

Construcción de conocimiento

Para *construir conocimiento*, se puede usar una gran diversidad de técnicas: *vivenciales*, de *actuación*, *audiovisuales* y *visuales*. Al utilizar las técnicas recomendamos dar prioridad al proceso de formación que estamos tratando de llevar a cabo y no a las características y requisitos de cada uno. Una técnica puede tener muchas variantes y procedimientos, al aplicarla con diferentes participantes, en diferentes situaciones, o para diferentes objetivos. Sin embargo, hay algunas consideraciones importantes para que ésta resulte.

En el caso de las *técnicas vivenciales*, el tiempo juega un papel importante, ya que inyecta dinamismo al ser un elemento de presión. Quien esté a cargo de la coordinación de la reunión debe ser flexible con el tiempo, de acuerdo con la manera en que se desarrolle la técnica. Las reglas deben ser aplicadas con flexibilidad.

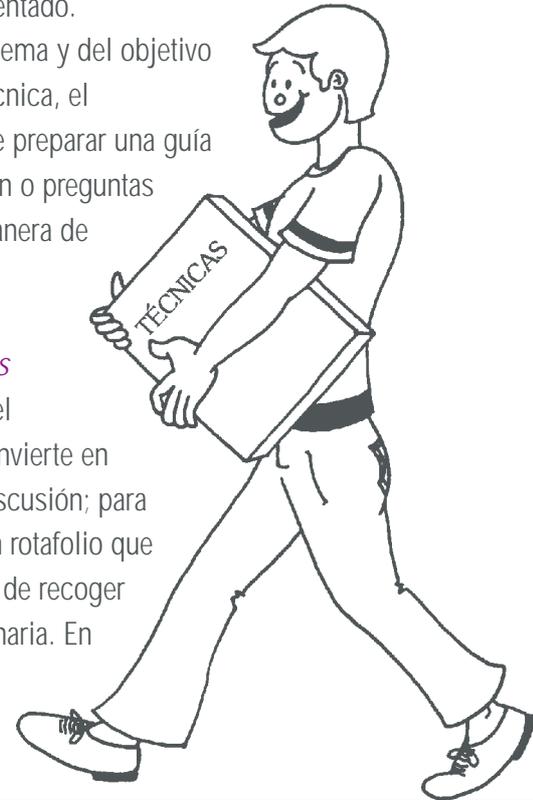
En cuanto a las *técnicas de actuación*, para que éstas cumplan con su objetivo, debemos dar recomendaciones prácticas a los integrantes del grupo que les permitan hacer una presentación ordenada y coherente, como por ejemplo utilizar realmente la expresión corporal (gestos y movimientos), hablar con voz fuerte, no interrumpir

cuando otro habla, ni hablar dos personas al mismo tiempo, etc. También es importante señalar el límite de tiempo para que sinteticen y presenten los elementos centrales en la forma adecuada.

Respecto a las *técnicas auditivas y audiovisuales* conviene hacer una discusión para analizar el contenido y el mensaje presentado.

Dependiendo del tema y del objetivo del uso de esta técnica, el coordinador puede preparar una guía para la observación o preguntas que orienten la manera de ver o escuchar el material.

Al usar *técnicas visuales escritas*, el coordinador se convierte en secretario de la discusión; para ello puede usar un rotafolio que cumpla la función de recoger la reflexión en plenaria. En consecuencia, le corresponde anotar y ordenar



los comentarios de cada integrante del grupo, y retomar las ideas expresadas, sintetizarlas y anotarlas en un rotafolio o en un pizarrón visible para todos, asegurándose constantemente del acuerdo del grupo respecto a lo escrito. Para ello, puede preguntar:

¿interpreté bien su pensamiento?

En este rol, el coordinador cumple un papel muy importante, pues la discusión resulta más eficaz cuando las respuestas del grupo son resumidas y anotadas a medida que se van produciendo; este resumen concreta y dirige el pensamiento, facilita la reflexión colectiva y en algunos casos ayuda a evitar las repeticiones, así como en otros revela las coincidencias, lo cual indica cuestiones que merecen profundización y atención particular.

Una vez escrito, este rotafolio permite extender ante los ojos del grupo el aporte en toda su magnitud. Cuando se mantiene a la vista de todos durante la reunión, el grupo puede ver el esquema de la discusión que se desarrolla, y el coordinador puede recurrir a los elementos citados en cualquier momento. Asimismo, estos materiales sirven también para estructurar la memoria de la reunión.

Para que este escrito cumpla mejor su intención, podemos utilizar plumones gruesos y escribir con letras

de buen tamaño, de manera que todo el grupo pueda leer a una distancia considerable. De igual modo, conviene agrupar las respuestas de acuerdo con el tipo de comentarios: se pueden separar los hechos, las definiciones, los acuerdos, las sugerencias, las soluciones, etcétera.

Cuando el coordinador quiera hacer una crítica a las ideas que le parezcan inadecuadas, puede escribirlas separadas del resto de los demás aportes y hacer preguntas al grupo respecto a dicha idea. También conviene anotar aparte aquel punto de vista que sea muy diferente de los manifestados por el colectivo.

Cuando sea necesario confrontar las opiniones, el rol del coordinador consiste en conceder la palabra y resumir las posturas, pedir a los participantes ejemplos y hacer que la discusión sea más rica. En ésta, las que parecían opiniones contrapuestas, en algunas ocasiones resultan tener más cosas en común que las que se habían planteado.

En la confrontación de opiniones, todos los participantes desean vender sus puntos de vista, incluso el coordinador.

Recuerde que, como coordinador de la reunión, también aprende sobre el tema, conoce otros puntos de

vista, descubre con la reflexión del grupo nuevos aspectos del tema y puede cambiar de opinión.

El coordinador debe plantear su punto de vista y tratar de convencer, explicándolo sin tratar de imponerlo. Éste es un terreno muy frágil, difícil de manejar. Lo importante es no asumir el rol de juez o tomar partido por un punto de vista y alterar el desarrollo del grupo.

En los debates, la opinión de los participantes puede quedar igual, puede cambiar completamente o llevar a nuevas preguntas. No hay que esperar que con una reunión sobre un tema la discusión se haya terminado, sino que se inicia un proceso de reflexión.

Otro recurso escrito son los textos o libros que se pueden usar. Como hemos señalado hay que buscar lecturas adecuadas para los participantes y el objetivo de la reunión. Los libros son otra manera de conocer diferentes puntos de vista; es necesario señalar esta forma de entender la consulta a los libros, porque muchas veces les damos la última palabra.

Se debe subrayar la importancia de la lectura como una posibilidad de hablar con quien escribió el texto aunque esté lejos, y recuperar su experiencia y conocimientos.

Por esto es necesario que, después de una lectura, se hagan preguntas sobre el contenido del libro, sobre los

desacuerdos y acuerdos que podemos tener con el autor y las razones de esto.

Cuando se propone al grupo elaborar técnicas visuales gráficas como dibujos y símbolos, es importante que todos participen, ya sea interpretando o comunicando. Primero interpretan los participantes que no la elaboraron, y posteriormente las personas que la elaboraron exponen las ideas que trataron de expresar. Esta técnica ofrece la posibilidad de abrir la discusión e intercambiar diferentes puntos de vista.

Opiniones de los participantes

Para conocer las *opiniones de los participantes*, podemos hacer discusiones en grupos pequeños, plenarias para recoger las impresiones del grupo, o también tomar en consideración a cada persona individualmente. La alternativa que escojamos va a depender del tiempo con el que contemos y del tipo de información que queramos obtener.

Por lo general, la plenaria se usa cuando queremos tener un consenso acerca de la opinión que tienen los participantes respecto a la reunión. Los grupos pequeños permiten que los participantes más tímidos puedan

expresar lo que piensan. Entre tanto, el trabajo individual nos permite obtener información acerca de la reflexión personal de cada uno en el grupo.

Es bueno hacer preguntas directas y que ayuden a aclarar qué dice la persona. Podemos hacer preguntas como: *¿qué te gustó de la reunión?*, *¿por qué?*, *¿qué no te gustó?*, *¿por qué?*, *¿qué te llevas de la discusión del tema?*, *¿qué dudas te quedaron?* En fin, la información que se recoja puede ser muy diversa; por ejemplo, podemos preguntar acerca de las temáticas planteadas, su utilidad, la manera de abordarlas, el espacio y el horario de trabajo, la dinámica del grupo o la coordinación. También podemos recuperar las dudas que tengan respecto a las temáticas y los comentarios generales de los participantes.

Cierre

Para el momento del *cierre* es necesario rescatar las ideas centrales de la reunión, los acuerdos grupales y los compromisos. Cuando sea el caso, se puede mencionar las opiniones de los participantes acerca de la reunión. Al hacer los compromisos, resultan muy útiles las técnicas de trabajo individual que permitan una autoevaluación de

los participantes; de acuerdo con el proceso de desarrollo del grupo, poco a poco se podrán ir haciendo compromisos grupales. Pero tanto para los compromisos particulares, de cada quien, como para los colectivos, en ambos casos es necesario que un compromiso formulado pueda responder con precisión qué se va a hacer, dónde, cuándo y con quién.



Memoria de la reunión

Después de la reunión, al coordinador le corresponde *hacer una memoria* de lo sucedido, en la cual se incluyan los puntos centrales de discusión, los acuerdos y los asuntos pendientes; las participaciones individuales pueden ser mencionadas tan sólo cuando se considere necesario, pues más que nada se

trata de dar reflejo de una construcción colectiva y no de los procesos personales. Así pues, esta memoria de la reunión tiene dos funciones: por un lado, permite al grupo ver integradas sus reflexiones e ideas en un documento global y, por otro, le ayuda a llevar y a conservar un registro de su trabajo conjunto. Además, al coordinador le resulta muy útil como herramienta para evaluar la reunión.

Como hemos visto, el coordinador de la reunión tiene que cuidar muchos aspectos. Sabemos que para realizar las reuniones educativas se requiere todo un aprendizaje, e implica un proceso gradual y en el cual se combina constantemente la práctica y la reflexión. No nos frustremos si no sale todo perfecto. Lo esencial es contar con los elementos que nos permitan ir mejorando la práctica, por eso la evaluación es de gran importancia.

La comunicación con y entre el grupo

La base de la buena coordinación está en la comunicación que se logre entre el coordinador y el grupo y entre los integrantes del mismo. Esta tarea es central e implica un proceso de vigilancia, es decir, de atención, durante toda la reunión. Al coordinador corresponde entablar la red de relaciones con el grupo y con cada miembro y las del grupo entre sí, para facilitar la libre circulación de ideas y posibilitar la construcción de conocimiento.

Hilar esta red, como en cualquier relación humana, es un trabajo que depende de nuestras características personales y que se va mejorando en un proceso gradual de apertura, respeto y confianza en nosotros mismos y en las personas que son parte del grupo.

Para procurar un ambiente de apertura, respeto y confianza entran en juego las palabras, las miradas, los gestos, las actitudes y nuestra capacidad para ser honestos y expresar nuestras necesidades, intereses, emociones y preocupaciones.

Si bien varias de estas características dependen de cuestiones sobre las que no



podemos incidir como las personalidades de cada participante, la historia de las relaciones de cada uno, las situaciones en las que viven, etc., hay ciertas condiciones que facilitan esta posibilidad de comunicación: la capacidad de hacer preguntas, la sensibilidad para considerar la emotividad del grupo, la elección de técnicas participativas y la forma en que se dispone el grupo.

a. Hacer preguntas

El coordinador debe hacer preguntas que faciliten y orienten la discusión, y que motiven al grupo a participar, expresando su opinión y recuperando sus conocimientos o saberes previos acerca del tema que se esté tratando.

Las preguntas pueden servir para introducir un tema, para saber la opinión o información que tiene el

grupo sobre éste, o para conocer las creencias y convicciones del grupo sobre determinada idea.

Por esto, conviene hacer preguntas abiertas, de manera que la respuesta implique que los integrantes del grupo expresen su opinión, y vayan más allá de un simple *sí* o *no*.

De esta manera, en un primer momento el coordinador, más que exponer su propio punto de vista, pregunta a los participantes del grupo. Escucha en un silencio activo para buscar las ideas centrales de las respuestas, formular una síntesis y preparar la siguiente pregunta o los comentarios al grupo y seguir el proceso de la reunión. En un segundo momento, aporta información y su experiencia a la discusión.

Para formular las preguntas adecuadas durante la reunión, el coordinador, como ya lo hemos dicho, debe tener información suficiente

acerca del tema, y de ser posible una postura clara respecto al mismo.

Hay que considerar que, cuando preguntamos, podemos *mover el piso* a las personas con nuestros cuestionamientos. Es probable que sean cosas que no habían pensado antes o que implican ordenar información e incluso asumir una postura. Recomendamos tener paciencia y tranquilidad y esperar la respuesta. Si no resulta, es necesario reformular la pregunta.

El coordinador no es el único que hace preguntas. Conforme el grupo crece en apertura, respeto y confianza, las preguntas fluyen entre todos los participantes en la reunión.

Con frecuencia, el grupo considera al coordinador como experto en todo o un árbitro o un sabio y se dirige directamente a él para hallar una respuesta a sus dificultades. Aun cuando tenga conocimiento e

información sobre algunos temas, resistir la tentación de contestar y tener una respuesta para todo es una virtud del buen coordinador.

Sugerimos hacer preguntas de vuelta que, al formularse, ya implican una opinión. Otra alternativa es someter el problema a todo el grupo.

Otra característica de un buen coordinador es indagar sobre las respuestas de los participantes, preguntar las fuentes de información y discutir con el grupo algunas respuestas que parecen fuera de contexto; no todo lo que el grupo dice es cierto.

b. Considerar la emotividad del grupo

Además de saber hacer preguntas, otra cuestión importante para la comunicación con el grupo es tener en cuenta su emotividad. Todos entramos a la reunión marcados por

nuestra historia, con nuestras pasiones, juicios, resentimientos y opiniones, verdaderas o falsas, fundadas o infundadas. Estas emociones influyen en la manera de interactuar con el coordinador de la reunión y con los otros participantes en el grupo. Si las interacciones son la base de la construcción de conocimiento, toca a los coordinadores de la reunión generar un ambiente de respeto y confianza que procure que, en la conformación del grupo, aflore y se respete la personalidad de cada integrante, y que los conflictos que este proceso llegue a provocar sean una posibilidad de crecimiento en confianza y respeto.

Como mencionamos, hay muchos aspectos de las emociones con las que los adultos llegan a la reunión que están fuera de nuestro alcance, como problemas laborales,

personales o familiares. Sin embargo, podemos considerar varias estrategias que permiten generar un ambiente cálido y respetuoso y que estas emociones sean parte del proceso de aprendizaje del grupo.

En este Manual incluimos: prepararnos para la reunión, tomar en cuenta el autoconcepto de los participantes, y considerar las dinámicas que se generan en un grupo.

Prepararnos para la reunión

Nuestra experiencia nos dice que coordinar una reunión nos genera angustias relacionadas con inseguridades. Nos preocupa si el grupo estará dispuesto a trabajar como nosotros quisiéramos, si les interesará el tema, si confiarán en lo que se propone y hasta si les caeremos bien. También nos preocupa si tendremos los recursos

necesarios para poder realizar las actividades que nos hemos propuesto.

Varias de estas angustias se resuelven si seguimos los pasos para la planeación de la reunión educativa que están en el primer capítulo de esta guía. Planear de esta manera nos permite conocer algunas de las características e intereses de las personas que participarán en la reunión y de los recursos con los que podemos contar.

Otro elemento que puede evitarnos preocupaciones es acudir a la cita por lo menos con media hora de anticipación para asegurarnos de que todo está en orden, así como para resolver los problemas de último momento e incluso hacer los cambios necesarios al plan de la reunión, de acuerdo con las condiciones del espacio o por si sucede algún imprevisto.

Tomar en cuenta el autoconcepto de los participantes

Una de las cuestiones centrales dentro de la emotividad que está en juego en el grupo es el autoconcepto de los participantes. Se trata de que los coordinadores lo consideren y lo favorezcan. En otras palabras, los adultos que participan en la reunión tienen un autoconcepto elaborado que hay que respetar.

Por ejemplo, uno de los padres de familia del grupo con el que trabajamos considera que su rol como padre ha sido eficiente y responsable. El hecho de que sus actividades, desde nuestro punto de vista muestren lo contrario, no nos da derecho a cuestionar la visión de su rol. Su sentimiento de eficiencia no se puede tocar, daña su autoestima y no posibilita el aprendizaje.



Tres maneras que favorecen el autoconcepto

1. *Hacer un puente entre los contenidos de la reunión y la experiencia de los adultos, integrando dinámicas que recuperen el conocimiento previo.*

Cualquier tema a tratar en un grupo de adultos puede relacionarse con la experiencia de los participantes. En nuestro ejemplo del tema de autoestima, que parece un contenido muy abstracto, puede relacionarse con actividades concretas y con situaciones vividas por los padres de familia. Como mencionamos, recuperar el conocimiento previo no necesariamente significa aceptarlo como válido; implica que el coordinador tiene que saber cuál es el punto de partida

de los adultos que participan en la reunión para poder introducir nuevos conocimientos que vayan incluso en contra del conocimiento previo de algunos participantes en la reunión. El respeto por el conocimiento previo es lo primero, pero tenemos que contar con instrumentos para saber cuáles son las bases de este conocimiento y pensar en alternativas para plantear argumentos que faciliten la introducción de uno nuevo: analogías, metáforas, cuentos, etcétera.

2. *Criticar con respeto.*

Como mencionamos, en algunas ocasiones habrá que criticar determinadas posturas o conocimientos. Por el papel de autoridad que el grupo asigna al coordinador, la manera como se hace esta crítica afecta la

dinámica del grupo y puede llevarlo a generar un ambiente inadecuado para la construcción de conocimiento.

Por eso hay que darnos tiempo para expresar nuestra respuesta, podemos hacer más preguntas o formular una al grupo; tenemos que evitar el sarcasmo y nunca molestar, ofender o descalificar.

3. *Apoyar constantemente la motivación de los participantes.*

Hay algunos muy activos que tienen propuestas interesantes para la reunión o para hacer acciones posteriores.

Sugerimos al coordinador apoyar estas iniciativas y cuando alteren el plan de la reunión, decidir si conviene realizarlas o no, en función del logro del objetivo.

Tomar en cuenta las dinámicas que se generan en el grupo

Así como cada ser humano va desarrollándose a través de diferentes etapas y en diferentes momentos, también los grupos van creciendo y se fortalecen en solidaridad y compañerismo. Por ello, lograr una dinámica de grupo con las vías de comunicación abiertas, en la cual se aliente la participación y la reflexión, procurando el consenso y la construcción del conocimiento, implica un proceso de crecimiento grupal en el cual el rol del coordinador va cambiando.

De igual modo que a los educadores les corresponde propiciar ciertas condiciones que permiten a un ser humano desarrollarse en cada etapa, también corresponde al coordinador hacerlo con respecto al grupo. Al igual que

en el desarrollo de las niñas y los niños, en la formación del grupo es necesario conocer la etapa en la que está y considerarla para conducir las actividades que se realizan durante la

reunión. De este modo, el grupo va creciendo a su ritmo y con los estímulos que le permiten pasar a otra etapa de desarrollo.

Papel del coordinador en las etapas de formación de grupos*

Hacer grupo: fase de presentación, conocimiento, aprecio y confianza

Al principio, la formación del grupo depende mucho del coordinador: es una fase de conocimiento entre las personas que forman el grupo donde se desarrolla un ambiente de respeto y confianza. Como hemos visto, la emotividad lo afecta y, en esta fase del desarrollo del grupo, toca al coordinador procurar este ambiente.



* Para conocer más sobre el desarrollo de un grupo y sobre la resolución creativa al conflicto, recomendamos consultar el texto de Paco Cascón que está en la bibliografía de esta guía.

Lograr la comunicación efectiva y la posibilidad de consenso: fase de escucha activa, claridad en lo que se expresa, apertura de canales de comunicación y toma de decisiones

La siguiente etapa de desarrollo del grupo es la de comunicación efectiva y de consenso. En esta etapa toca al coordinador provocar una escucha activa y que el grupo vaya tomando decisiones sobre el horario, lugar y temas de las próximas sesiones, y asuma la corresponsabilidad en la coordinación.

Lograr la cooperación: fase en que el grupo asume responsabilidades compartidas

En la tercera etapa de desarrollo, el grupo puede plantearse tareas de cooperación con los integrantes del suyo o incluso de otros grupos. En este momento, la tarea del coordinador es únicamente de apoyo técnico y de soporte frente a situaciones conflictivas.

Lograr la resolución creativa al conflicto: fase en la que el grupo puede resolver conflictos

En la cuarta etapa, el coordinador sólo asume el rol de mediador procurando que el grupo logre un ambiente de calma, análisis y visualización que le permita buscar soluciones a los conflictos.



c. Usar técnicas participativas

Además de hacer preguntas y de considerar la emotividad del grupo, recomendamos elegir técnicas participativas para generar el ambiente de apertura, respeto y confianza.

Las técnicas participativas facilitan la comunicación, la organización del trabajo colectivo y aprendizajes ligados a la acción. Se basan en la reflexión de la experiencia personal de los participantes y posibilitan el desarrollo de un proceso colectivo de discusión y reflexión, en donde se socializa el conocimiento individual y se enriquece y potencia el conocimiento colectivo.

El uso de este tipo de técnicas permite a los participantes “aprender haciendo”, están motivados para dar ideas nuevas y participan activamente

en la reflexión y discusión del grupo.

Para que las técnicas participativas puedan cumplir con estas funciones es necesario que el coordinador de la reunión promueva la creatividad de las personas del grupo; provoque que los participantes busquen información e identifiquen y usen los recursos disponibles; fomente que los integrantes del grupo descubran, pregunten y prueben formas de resolver problemas.

d. Disponer adecuadamente del espacio

Una de las condiciones que favorecen un ambiente de apertura, respeto y confianza, es la manera en que se distribuye el grupo. Según varios estudios, la disposición en círculo en donde el coordinador forma parte de la rueda, favorece una discusión con apertura, confianza y respeto.





Evaluar
la reunión

Educativa



Evaluar la reunión educativa



Breve guía para una autoevaluación

Estamos acostumbrados a mirar la evaluación como un lujo que no podemos darnos.

Es importante recuperar la importancia de la evaluación como una herramienta para dar seguimiento a nuestro trabajo y mejorar la calidad de las reuniones educativas que coordinamos.

Evaluar la reunión educativa implica revisar nuestra práctica, construir conocimiento que nos sirva para la planeación y realización de futuras reuniones educativas.

Si estamos de acuerdo en que para construir conocimiento tenemos que darnos un momento para hacer una reflexión de nuestra práctica, entonces es necesario considerar un momento posterior a la reunión para evaluar.



Recuerda:

La evaluación nos permitirá tener los elementos necesarios para mejorar nuestra manera de coordinar una reunión.

Evaluar la reunión es hacer un juicio acerca de lo realizado. Implica revisar si la comunicación del coordinador con el grupo permitió la creación de un ambiente de apertura, respeto y confianza, y si el plan de trabajo y las actividades fueron adecuadas para lograr el objetivo.

Para evaluar la reunión, tenemos que hacer actividades durante la misma y actividades posteriores a ella.

Conviene que durante la reunión el coordinador vaya siguiendo su programa de trabajo y escriba sus comentarios en el apartado de *Comentarios para la evaluación*.

Podemos anotar las dificultades, los facilitadores, las

emociones que nos provoca la reacción del grupo o las que sentimos que están presentes en la interacción de los participantes, o cualquier comentario que ayude a saber si las actividades permiten lograr el objetivo de la reunión y si provocan un ambiente adecuado para el grupo.

También es recomendable retomar las ideas que se nos ocurran para mejorar el ejercicio o sobre nuevas necesidades o temas de trabajo con el grupo.

Si contamos con una persona de apoyo, le pedimos que también tome notas sobre estos aspectos.

Al terminar la reunión, retomamos las notas y hacemos una autoevaluación que nos permita integrar nuestras percepciones y los comentarios del observador. Es importante reflexionar sobre los tiempos asignados a cada actividad, el desarrollo de la reunión, necesidades que debemos considerar, características del grupo que no consideramos y errores en los que caímos y cómo poder evitarlos.

Además, es necesario incluir en la reflexión la síntesis de las opiniones de los participantes y la memoria de la reunión.

Con estos dos insumos podremos detectar nuevas necesidades, dar seguimiento a los acuerdos o pendientes y prevenir acciones para evitar los errores cometidos.

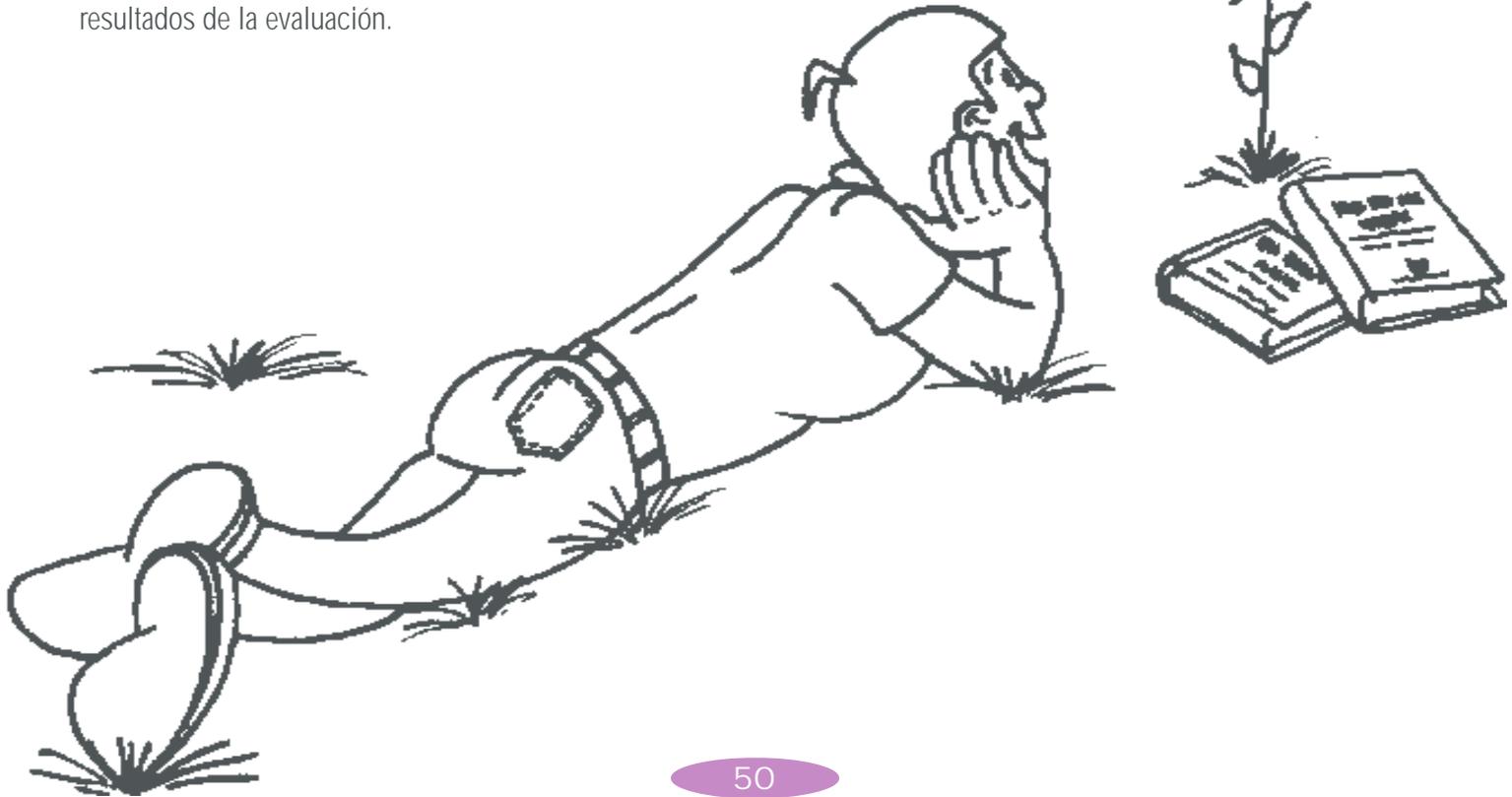
Sugerimos responder la siguiente guía de autoevaluación con un *sí* o *no* y *por qué*:

1. Estaba preparada para la reunión (*contaba con un programa y los implementos que necesitaba para realizarlo*).
2. Cumplí el programa (*inicié a tiempo, respeté los momentos y los tiempos, terminé a tiempo*).
3. Promoví la participación de todos (*hice preguntas, provoqué cambios de puntos de vista y suscitó reflexiones*).
4. Favorecí la expresión de las ideas y su libre discusión.
5. Mantuve la discusión respecto al tema, evitando las digresiones.
6. Escuché y dejé hablar al grupo más de lo que yo hablé, y utilicé con frecuencia las preguntas de vuelta.
7. Me esforcé en conducir a los asistentes y dar mi opinión respetando la opinión de los demás.
8. Evité emitir juicios de las opiniones y las ideas provenientes del grupo.
9. Resumí con brevedad, anotando los puntos de

acuerdo y desacuerdo.

10. Promoví la aplicación del conocimiento y se elaboraron compromisos claros.

En caso de que nos toque coordinar una serie de reuniones, conviene revisar si los compromisos se van cumpliendo o no y por qué y comentar con el grupo los resultados de la evaluación.



Bibliografía

Educación de adultos

- Arancibia, Violeta (1990). *Teorías del aprendizaje. Revisión de las corrientes actuales*, Serie "Investigación para la acción: estrategias de capacitación", Santiago de Chile, CIDE, 74 pp.
- Bosco Pinto, João (1982). "Educación de adultos y desarrollo rural", en *Ensayos sobre la educación de los adultos en América Latina*, Carlos Alberto Torres (coord.), México, CEE, pp. 259-271.
- Gajardo, Marcela (1984). "Educación de adultos en América Latina. Problemas y tendencias (Aportes para un debate)", en *Revista Interamericana de Educación de adultos*, vol. 7, nums. 1 y 2, México, CREFAL, pp. 65-131.
- García Huidobro, Juan Eduardo (1992). "Educación de adultos. Puntos para un debate", en *Lecturas sobre educación de adultos en América Latina. Antología*, México, CESU-UNAM, pp. 28-41.
- García Huidobro, Juan Eduardo (1994). "Los cambios en las concepciones actuales de la educación de adultos", en *La educación de los adultos en América Latina ante el próximo siglo*, Santiago de Chile, UNESCO-UNICEF, pp. 15-50.
- Knowles, Malcolm (1978). *The Adult Learner: a Neglected Species*, Estados Unidos, Gulf Publishing Company, 2a. ed., 244 pp.
- Ouane, Adama *et al.* (1991). *Manuel sur la formation pour la postalphabétisation et l'éducation fondamentale*, Alemania, Institut de l'Unesco pour l'Education, 245 pp.
- Rivero, José (1992). "Educación de adultos en América Latina: requerimientos y estrategias en materia de preparación de personal", en *Lecturas sobre educación de adultos en América Latina. Antología*, México, CESU-UNAM, pp. 204-216.

Papalia, E. Diane *et al.* (1992). *Desarrollo Humano*, Colombia, Mc Graw Hill, 4a. ed., 692 pp.

Rosas C., Lesvia Olivia (1984). "Notas teóricas sobre el aprendizaje de los adultos", en *Revista Latinoamericana de Estudios Educativos*, núms. 1-2. México, Centro de Estudios Educativos, pp. 241-258.

Salinas, Bertha y Enrique Safa (1993). *Educación de adultos, popular y comunitaria. Estados de conocimiento*, Cuaderno 26, 2o. Congreso Nacional de Investigación Educativa, México, 59 pp.

Schmelkes, Sylvia (1994). "Necesidades básicas de Aprendizaje de los adultos en América Latina", en *La educación de los adultos en América Latina ante el próximo siglo*, Santiago de Chile, UNESCO-UNICEF, pp. 125-176.

Shugurensky, Daniel (1987). "Las experiencias innovadoras y la educación básica para adultos: ¿anticipación de un futuro posible?", en *Educación básica para adultos: experiencias y prospectiva en México*, tomo II, México, OEA-CREFAL, pp. 181-225.

Torres, Rosa María (1996). "De críticos a constructores: Educación popular, escuela y educación para todos", en *Educación de adultos y desarrollo*, núm. 47, Alemania, Instituto de la Cooperación Internacional de la Asociación Alemana para Educación de Adultos, pp. 61-88.

Undurraga, Consuelo (1992). "Aportes de la investigación en educación de adultos a la capacitación en servicio", en *¿Cómo nos capacitamos? Experiencias en educación inicial*, Chile, REDUC, pp. 31-44.

Wong, Laura (1995). "Manual para capacitación en educación de adultos", Informe del proyecto Nuevos Espacios Educativos, México, CEE, 43 pp.

Trabajo grupal

- Bauleo, Armando (1974). *Ideología, grupo y familia*, México, Folios Ediciones, 129 pp.
- Cascón, Paco (1990). *La alternativa del juego II*, México, EPDH, 301 pp.
- INEA (1990). *Metodología*, Serie de cuadernos de autoformación en participación social, núm. 2, México, Dirección de Participación Social, INEA-SEP, 65 pp.
- Servicios Educativos Populares, A.C. (1978). *¿Cómo funciona un grupo democrático?*, Colección Técnicas de la Educación Popular, México, 71 pp.
- Zarzar Charur, Carlos (1980). "La dinámica de los grupos de aprendizaje desde un enfoque operativo", en *Perfiles Educativos*, núm. 9, México, UNAM, pp. 14-36.

Coordinación de una reunión

- Aréstegui Durán, Leticia (1996). "Formación de instructores del sistema de capacitación del Servicio Nacional de Empleo", Tesina de Licenciatura, México, UPN, 107 pp.
- Centro de Estudios Generales, A.C. (1994). "Generación de espacios de innovación profesional en la escuela primaria: apoyo a la planeación de clase centrada en la práctica de las destrezas básicas", Mimeo, Chihuahua, México, 30 pp.
- ICBF (1992). *Manual Aprender a Enseñar. Sistema de formación permanente*, Bogotá, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF-Programa "Familia, Mujer, Infancia", 139 pp.
- INTEGRA (1993). *Educación entre adultos, guía de apoyo metodológico. Formación de monitores*, Santiago de Chile, INTEGRA, 1993, 91 pp.

Nuevos Espacios Educativos

La serie *Nuevos Espacios Educativos* tiene el doble propósito de fortalecer la relación entre las dos instituciones que asumen de manera primordial el cuidado y socialización de los niños y las niñas, la escuela y la familia, así como de proporcionar a los adultos que los rodean las herramientas necesarias para que se apropien de manera más eficiente y gozosa del privilegio y la responsabilidad de su crianza y educación.

La idea original surgió en el Centro de Estudios Educativos, cuando un grupo de profesionales integrado por investigadoras en el área de educación inicial y preescolar, así como de educadoras dedicadas a la capacitación del personal de centros preescolares comunitarios, y madres educadoras que trabajan directamente con niñas y niños, se propusieron diseñar una propuesta alternativa de trabajo con madres y padres de familia.

Los manuales son producto de un diálogo prolífico entre teoría y práctica, y contienen una propuesta metodológica para promover una relación de apoyo mutuo entre la escuela y la familia, con el fin de mejorar el ambiente que rodea a las niñas y niños en edad preescolar.

Creemos y esperamos que la promoción de *Nuevos Espacios Educativos* ayudará en la construcción del futuro que deseamos, a través de la educación que necesitamos; es decir, aquella que permita formar personas íntegras, creativas, inteligentes, críticas, responsables y productivas en la edificación de un nuevo contexto nacional y planetario que sea plural, dialógico y democrático.