

UNA MIRADA MAS DE CERCA AL TALLER AULA (WORKSHOP)

Woodson W. Fishback 1/

En todo nuestro país (Estados Unidos) los "talleres aula" han captado la imaginación de los líderes en educación, así como la de los directores de actividades de adiestramiento. Los informes obtenidos nos indican que los primeros "talleres aula", anunciados como tal, se organizaron en colegios y universidades alrededor de 1936. Hasta ahora, en menos de veinte años, se ha experimentado un desarrollo fenomenal de este método de instrucción. Su empleo ha aumentado en la industria, el gobierno, los colegios normalistas y las universidades. Sin embargo, se ha abusado demasiado de este término. Durante los últimos años lo han empleado para bautizar muchas reuniones que no pasaron de ser más que conferencias de una estructura estrecha, institutos o períodos escolares.

Como era de esperar, los participantes a estas situaciones mal bautizadas se encontraron de pronto rodeados de una atmósfera tradicional. Esto ocurre cuando los rasgos distintivos que caracterizan al taller aula son desconocidos o descuidados por el líder que lo dirige. Por lo tanto, uno de los propósitos que se persigue aquí es adelantar el uso futuro del término taller aula, si hay otra palabra más descriptiva para un tipo determinado de adiestramiento. Un segundo propósito es detallar algunas de las cosas que debe tener en mente el líder al planear y llevar a efecto el taller aula. Finalmente, para beneficio de aquellos que deseen profundizar

1/ Traducción del inglés por J.A. Castro, de una publicación del Servicio de Extensión Federal del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos.



sus conocimientos del proceso, se citan al final un número selecto de referencias, donde aparecen los principios psicológicos relacionados con su desarrollo.

Núcleo Filosófico

Ciertos valores deben predominar en la filosofía asociada con el taller aula. El producto final debe concebirse como el de un grupo de individuos cambiados, considerando que el cambio se refiere a sus actitudes, patrones de actuación, conocimientos y tono emocional. Explicándolo de otro modo, el taller aula debe producir individuos con un mayor interés en el proceso de la solución de problemas, un mayor deseo de crear, una mejor disposición para mirar más objetivamente los problemas, así como una más amplia apreciación del proceso democrático. El grado en que tales cambios de comportamiento, como los descritos aquí puedan ser logrados, dependerá de muchas cosas. Los factores que contribuyen a los cambios de comportamiento, a través de los talleres aula, son descritos bajo los títulos: "liderazgo", "motivación intrínseca", "participación", "libertad de expresión", "fuentes válidas", "clima propicio para el aprendizaje" y "tiempo para estudiar, reflexionar y recrearse".

Características del Taller Aula

En 1950 Grace Genard revisó la literatura existente sobre talleres aula. Basándose en su investigación, ella indicó las siguientes características como las más deseables para un taller aula de un servicio de extensión:

1. Los participantes al taller aula deben seleccionar y estudiar los problemas que les parece más vitales.
2. El programa del taller aula debe planearse en forma cooperativa entre el personal del mismo y los participantes, a fin de llenar las necesidades de los miembros.

3. El taller aula debe ofrecer experiencia en el planeamiento del grupo democrático.
4. Los participantes al taller aula deben tener fácil acceso al personal y otras fuentes.
5. El programa del taller aula debe ofrecer equidad de la participación equilibrada.
6. El objetivo final del taller aula debe ser: mejorar y cambiar las prácticas educacionales. Los objetivos específicos de la variedad de acuerdo con las personalidades de los participantes.
7. El programa del taller aula debe incluir evaluación del progreso individual, productividad de grupo y eficiencia del método.

Cómo Planear y Desarrollar el Taller Aula

Generalmente hay un individuo al cual se le nombra director o coordinador del taller aula. Sus conocimientos de los factores que afectan el éxito del taller aula es importante. Si él falla en la apreciación de los valores inherentes de la filosofía del taller aula o descuida una cuidadosa consideración de sus características, se reducen grandemente las oportunidades de que el aula taller tenga éxito.

Se presentan aquí varias preguntas con notas explicativas con un delimitamiento de trabajo sugerido para aquellos que sirven como directores o coordinadores de un taller aula. Pueden obtener ayuda adicional en las referencias que aparecen en el Apéndice B, al final de este artículo.

1. ¿Cuáles son los objetivos del taller aula?

A los participantes se les debe comprometer desde un principio. Debe efectuarse algún tipo de investigación para descubrir necesidades e

e intereses. Cuando se completa la reunión del grupo, en el primer día del taller aula, debe continuarse con la actividad de la que cada uno de los presentes tenga la sensibilidad que le atribuya al momento con la identificación de problemas y temas conflictivos. Esto es necesario para darle a cada grupo o subgrupo, el sentido de las actividades, un espíritu de unidad y un propósito común.

2. ¿Qué hay en cuanto al anuncio y evaluación de la experiencia de aprendizaje que emana de los participantes?

Esta es una práctica defendible, de acuerdo al tamaño planeado para el taller aula, el radio de responsabilidad asociado con el desarrollo total y, finalmente, la disposición que se haga de los resultados, informes y productos del taller aula.

3. ¿Se dispone de los medios físicos adecuados para un aprendizaje eficaz, así como para un mayor confort y recreación?

Nuevamente el número de personas participantes determinará las facilidades de que debe disponer para acomodarlas. El poco entusiasmo va siempre acompañado de espacio inadecuado, poca luz y equipo limitado. El mejor planeamiento y el liderazgo más dinámico no pueden contrarrestar los efectos dañinos que causan los medios físicos inadecuados. Un cierto número de cuartos con pizarrones y sillas movibles, se encuentra en la lista principal de medios físicos aconsejables. Probablemente el mejor plan para arreglos de comedor es hacer que los participantes coman juntos. Se debe siempre obtener la aceptación individual y colectiva, hasta donde sea posible.

4. ¿Se debe disponer de un horario para las actividades de la conferencia y las actividades formativas?

Sí, pero debe hacerse un planamiento de actividades. Debe indicarse la indicación de sobreposición con ellas. Para el desarrollo de las actividades debe haber libertad para estudiar, reflexión, etc. Se debe tener en cuenta el tiempo para la recreación. Un plan de actividades debe ser elaborado para el desarrollo recreativo y controlarlo para que no se pierda el tiempo bajo del grupo.

5. ¿Se debe disponer de líderes de grupo para las actividades de la conferencia?

Los objetivos del taller a la conferencia se refieren a esta pregunta. Si el proceso de grupo se está estudiando y si las deliberaciones del taller aula han de ser registradas en un informe del progreso periódico y/o en un informe final, entonces se hace necesario asignar a alguien estas labores. Aquellos que se seleccionen para servir como líderes, observadores y secretarios, deben recibir instrucciones sobre sus responsabilidades. Estas se destacan más adelante.

6. ¿Cómo se deben organizar las actividades de evaluación?

Se debe hacer todo lo posible y a través de todas las etapas de la conferencia, si los miembros están o no leyendo los objetivos. Los coordinadores harán bien en obtener impresiones y reacciones del grupo sobre la organización del taller aula, impedimentos o progresos que se puedan presentar para llevar hasta los objetivos señalados. Si la evaluación nos indica que es necesario un cambio en los planes originales, aún cambios en la organización, deben tenerse en cuenta las sugerencias en este sentido. La flexibilidad es un principio importante al tomar decisiones en lo referente al desarrollo de un taller aula. Un

planeamiento rígido puede llevarnos a una filosofía de "taller aula".
la filosofía en que se basa el taller aula.
Se deben emplear métodos más flexibles y creativos que los tradicionales del taller aula y aún de otros métodos de enseñanza tradicional sobre cambios de comportamiento. Deben utilizarse los métodos para ver si las ideas obtenidas en el taller aula se aplican en la práctica, una vez que los participantes han adquirido una cierta habilidad. Esta clase de evaluación puede ser hecha de una o de las siguientes maneras. Los procedimientos se emplean frecuentemente con los directos o cuestionarios.

7. ¿Debe entregarse a los participantes material de ayuda adicional?
Debe haber una fuente de material de ayuda adicional para los participantes. Material impreso en forma de libros que informen sobre la gama de problemas que deben ser considerados; circulares escolares; folletos y otros materiales poligráficos; una colección de ayudas visuales, incluyendo diapositivas, películas (educacionales y recreativas) y otras más que encierran valor para los participantes. En ningún momento se debe pensar en ellas como imperativas, pero sí deben contemplarse como ayudas suplementarias que deben ser usadas cuando las condiciones son favorables. A menos que exista una verdadera relación entre el problema analizado y el uso de estas ayudas, no es indispensable hacer uso de las mismas.

Uso de Programas Humanos

1. El Consultor

Los antecedentes de los participantes al taller aula, así como las expectativas ayudarán a indicar la necesidad de si se hace necesario un consultor, algunas veces llamado "el experto". El consultor es

por lo general un individuo fuera del grupo, que se refiera a los "asesores" o "asesorados" para los problemas particulares de cada grupo y tiene la habilidad de ayudar a la gente a comprender y resolver sus problemas. Si se han de obtener consultores es necesario que sepan apreciar a la gente y sean flexibles en su método. No deben sentirse obligados a aceptar honorarios pagados. Aquellos peritos que no se sienten cómodos con el grupo, encuentran difícil evitar de ser aceptados como consultores. Los consultores que actúan con llaneza y seguridad al trabajar con el grupo serán mejor recibidos y darán mejores resultados.

Muchos factores deben ser tomados en cuenta cuando el consultor si él desea lograr contribuciones apropiadas. Ninguna forma de habilidad de actuar como consultor es suficiente para tales situaciones. Cada Taller aula es único en su clase. Por lo tanto, el consultor deberá estudiar el grupo para conocer "quién es quién" y las variaciones de sus expectativas. Es también esencial un conocimiento temprano de los propósitos del grupo y de los problemas que desean resolver. El consultor desempeña mejor cuando conoce y acepta bien las relaciones humanas y acepta a la gente como es. La eficacia del consultor puede juzgarse en parte por su conocimiento y habilidad de asumir diferentes papeles, conforme trabaja con el grupo. Los papeles típicos son los del mediador, oyente, intérprete, orientador de preguntas, consejero y evaluador.

Aquellos que tienen a su cargo el planeamiento de un taller aula tienen la obligación de poner al consultor al tanto de la naturaleza del grupo, aclararle qué se espera de él y darle suficiente ayuda material y moral. A menos de que estas cosas se hagan, los esfuerzos del consultor pronto se disiparán y su oportunidad de ser una persona útil se reducirá considerablemente.

Observaciones del etas siguen generalmente a otras afirmaciones especiales de taller aula. Todas estas se refieren al líder del subgrupo, al observador y al secretario. Nuevamente los propósitos del taller aula ayudan a determinar si es necesario nombrar todas estas personas. Al describir brevemente el trabajo de estas tres personas se añaden varias cosas. Se da por un hecho que el taller aula se ha organizado para que se extienda a través de varias semanas o meses. Que los participantes serán colocados en pequeños grupos para mayor facilidad de las discusiones. Y que se establecerá un plan rotativo de liderazgo para permitir a cada participante que aporte sus conocimientos y destrezas por medio del proceso de grupo.

El Líder de Discusión

Es importante que el líder se sienta un miembro del grupo con ciertas funciones especiales para ser desempeñadas y no como un individuo que controla el grupo desde afuera, que dispone de todas las respuestas para dárselas al grupo, o como una persona de un prestigio especial cuyas ideas no deben ser criticadas por el grupo, etc. Su principal trabajo es ayudar al grupo a seleccionar los problemas que desea discutir. Su labor más productiva ocurre cuando resuelve estos problemas con la participación del grupo durante el tiempo disponible para ello. Naturalmente es al líder a quien toca juzgar qué es lo que le conviene realmente al grupo. En algunos casos juzgará más conveniente hacer unas cosas él solo y en otras buscará la ayuda de uno de los miembros. El líder debe valor porque el secretario haga un resumen de vez en cuando de lo visto hasta ese momento para ayudar así al grupo a ordenar su pensamiento. Aquí también debe ser el líder el que juzgue qué es lo que requiere el grupo de vez en cuando, para pensar mejor.

si lo que sea necesario lo deba hacer él solo, o buscar a otro del grupo para que le ayude. Debe cuidar que el observador se emplee para ayudar al grupo a ver las cosas más objetivamente, sus procedimientos, evaluación de los mismos, cuando no está dando buen resultado. Si el líder, el observador y el secretario pueden comprender su trabajo como uno de equipo para ayudar al grupo a desarrollar y producir lo más posible, cada uno de ellos se sentirá más seguro de sus funciones y todos trabajarán armónicamente.

¿Qué más, que sea específico, se puede decir del trabajo del líder en el grupo?

1. Al comenzar una discusión del grupo, al líder le interesará hacer un "censo" de problemas, para así descubrir los más apremiantes que afectan a los diferentes miembros. Al líder le convendrá escribir en el pizarrón los problemas sugeridos.
2. Una lista muy larga de problemas puede desalentar a un grupo que dispone de poco tiempo para discusión. Por lo tanto, el próximo paso es limitarse a anotar solamente los más importantes, resumiéndolos en un grupo pequeño. El líder puede hacer sugerencias sobre cómo resumirlos. Se debe alentar al grupo para que ayude a hacerlo.
3. Queda al arbitrio del grupo decidir cuál de los problemas debe ser discutido primero y cuántos problemas deben ser discutidos durante el tiempo de que se dispone. Si no existe un acuerdo general en el grupo, debe llamarse a votación. El líder debe ayudar al grupo a ser realista en sus esperanzas, así como en relación al tiempo con que se cuenta.

4. Conferencia se lleva a cabo la discusión acerca de diferencias de opinión dentro del grupo. Tales diferencias son buenas si el grupo trata de discutir las objetivamente, tratando, hasta lo posible de llegar a un acuerdo. El líder puede ayudar aclarando las diferencias, siendo imparcial y reconociendo la contribución de "ambas partes", así como encontrando un término medio que sea de la aceptación de todos aquellos que toman parte en la discusión. Sin embargo, no es necesario presionar para llegar a este acuerdo común. El taller aula se puede concebir como una aventura educativa, dando más énfasis a la creatividad que a la conformidad. Por lo tanto, el líder debe ser lo suficientemente discreto y permitir variantes en posibles soluciones y prácticas relacionadas con los problemas que se presenten ante el grupo.
5. De vez en cuando un grupo se puede desviar del plan acordado. Le toca al líder hacer notar al grupo que se ha desviado y preguntarle si aún desea mantener los objetivos originales. Puede que encuentren la nueva forma más interesante, pero es necesario que estén enterados de que en realidad están produciendo un nuevo plan.
6. Si el grupo se atascó, el líder le puede pedir al observador que cuente sobre el por qué de este estancamiento y que sugiera la forma de salir de la dificultad. Le corresponde al grupo decidir si acepta las sugerencias del observador.
7. Todo grupo requiere de vez en cuando un resumen de lo que han pensado, una vez que ha resuelto un problema y está listo para seguir adelante con otro; cuando se ha concluido una sesión; cuando hay confusión sobre "lo que se ha estado discutiendo", etc. El líder le puede pedir al secretario que haga un breve resumen en tales oportunidades, ya sea para corregirlo o aprobarlo.

8. El líder tiene la obligación de recordar al grupo las limitaciones de tiempo con una transición. Debe hacerlo sin crearle inquietud y de una manera que sea más bien un estímulo para que trabaje con mayor aplicación.
9. El líder actuará de manera que sea el grupo el que finalmente resuelva sus propios problemas, por medio de un adecuado razonamiento. Si el grupo trabaja bien, los resultados finales serán superiores a los que se obtendrán de la actividad de un solo miembro o del líder mismo.
10. El líder puede ayudar al grupo a hacer buen uso del observador y del secretario, para su propia ventaja.

El Observador del Grupo

Los miembros no pueden observar todo el tiempo cómo está operando el grupo. Están demasiado ocupados discutiendo y pensando sobre el tópico o problema del día. Sin embargo es necesario que el grupo sepa cómo está trabajando, a fin de mejorar como conjunto y a fin de aprender más sobre las destrezas necesarias, tanto para el grupo como para los líderes en general. El observador es un miembro del grupo que se responsabiliza de observar cómo trabaja éste, interpretar lo que ve; lo que hace el líder y qué se obtiene como resultado; qué hacen los diferentes miembros, por qué lo hacen y el efecto que éste tiene en el grupo; cuán bien el grupo se mantiene dentro de la discusión de un problema, etc. El observador mantiene un registro de lo que observa, aportando sus observaciones a la discusión, informando al grupo cómo puede trabajar más eficientemente la próxima vez. Esta discusión del grupo se lleva alguna vez a una sesión evaluativa. Algunas guías seleccionadas para el observador son:

1. El observador trata de cumplir su cometido de la manera menos prejuiciosa la posible.
2. Apunta rápidamente sus observaciones para no olvidarse de ellas. Una guía simple referente a las cosas que deben ser observadas es por lo general útil. (véase Anéndice A)
3. Cuando el observador informa al grupo lo que él observó, no lo hace con recriminación ni le dice lo que debió haber hecho. Su trabajo es fomentar preguntas sobre lo que ocurrió de manera que el grupo pueda discutir lo pasado y decidir qué debe hacerse la próxima vez.
4. El observador no hace un gran discurso sobre lo observado por él. Toma las cosas que juzga más importantes que han ocurrido y que se hace necesario discutir más ampliamente.
5. Generalmente se hace una corta sesión evaluativa durante los últimos minutos de la reunión. Sin embargo, cuando la discusión se atasca en cualquier momento de la reunión, el observador puede hacer algunas sugerencias para reiniciar el curso normal de la misma.
6. El observador trabaja como parte de un servicio en equipo del cual el líder y el secretario forman parte. La finalidad es que todos los miembros de este equipo trabajen juntos, ayudando al grupo a lograr el mejor razonamiento posible.

El Secretario del Grupo

El trabajo del secretario es mantener un informe continuo del contenido de la discusión, de manera que en cualquier momento pueda informarle al grupo sobre lo que se ha discutido. Al seguir este procedimiento podemos notar que su labor es diferente a la de un secretario común y corriente. Este secretario no solamente mantiene un informe de la acción tomada, lo que es más importante, anota el desarrollo mismo de la discusión.

En el momento en que el presidente no se presenten acciones durante
varias horas, se presenten de nuevo discutiendo un problema en forma fructí-
feca. El trabajo de estas sesiones es muy diferente al de una este-
nografía, ya que el estenógrafo no lo mejor de aquello que se ha dicho y lo
concluye, sino que busca por un punto particular, o el grupo total. El di-
gitador del momento conteniendo cuatro puntos le pueden ser de utilidad:

1. Lleve una nota de las principales contribuciones a la discusión.
 - a. Puntos en los que el grupo estuvo de acuerdo o sobre los que se
tomó acción formal.
 - b. Puntos en los que hubo opinión dividida en el grupo y sobre los
que no se llegó a tomar acción.
 - c. Puntos en los que el secretario no estuvo seguro sobre las opi-
niones del grupo.
 - d. Puntos en los que, pero no discutidos y que el grupo puede con-
siderar.
2. Informe al grupo sobre lo que se discutió y concluyó, más bien que
de lo que se trató la discusión.
3. Esté listo para informar en cualquier momento y para dar un informe
cierto al final de la sesión.

Si lo que sea necesario lo debe hacer él solo, o buscar a otro del grupo para que le ayude. Debe cuidar que el observador se emplee para ayudar al grupo a ver las cosas más objetivamente, sus procedimientos, evaluación de los mismos, cuando no están dando buen resultado. Si el líder, el observador y el secretario pueden comprender su trabajo como uno de equipo y así ayudar al grupo a desarrollar y producir lo más posible, cada uno de ellos se sentirá más seguro de sus funciones y todos trabajarán armónicamente.

¿Qué más, que sea específico, se puede decir del trabajo del líder de grupo?

1. Al comenzar una discusión del grupo, al líder le interesará hacer un "censo" de problemas, para así descubrir los más apremiantes que afectan a los diferentes miembros. Al líder le convendrá escribir en el pizarrón los problemas sugeridos.
2. Una lista muy larga de problemas puede desatentar a un grupo que dispone de poco tiempo para discusión. Por lo tanto, el próximo paso es limitarse a anotar solamente los más importantes, resumiéndolos en un grupo pequeño. El líder puede hacer sugerencias sobre cómo resumirlos. Se debe alentar al grupo para que ayude a hacerlo.
3. Queda al arbitrio del grupo decidir cuál de los problemas debe ser discutido primero y cuántos problemas deben ser discutidos durante el tiempo de que se dispone. Si no existe un acuerdo general en el grupo, debe llamarse a votación. El líder debe ayudar al grupo a ser realista en sus esperanzas, así como en relación al tiempo con que se cuenta.

4. Conflicto se lleva a cabo la discusión acerca de diferencias de opinión dentro del grupo. Tales diferencias son buenas si el grupo trata de discutir las objetivamente, tratando, hasta lo posible de llegar a un acuerdo. El líder puede ayudar aclarando las diferencias, siendo imparcial y reconociendo la contribución de "ambas partes", así como encontrando un término medio que sea de la aceptación de todos aquellos que toman parte en la discusión. Sin embargo, no es necesario presionar para llegar a este acuerdo común. El taller aula se puede concebir como una aventura educativa, dando más énfasis a la creatividad que a la conformidad. Por lo tanto, el líder debe ser lo suficientemente discreto y permitir variantes en posibles soluciones y prácticas relacionales con los problemas que se presenten ante el grupo.
5. De vez en cuando un grupo se puede desviar del plan acordado. Le toca al líder hacer notar al grupo que se ha desviado y preguntarle si aún desea mantener los objetivos originales. Puede que encuentren la nueva forma más interesante, pero es necesario que estén enterados de que en realidad están produciendo un nuevo plan.
6. Si el grupo se atascó, el líder le puede pedir al observador que comente sobre el por qué de este estancamiento y que sugiera la forma de salir de la dificultad. Le corresponde al grupo decidir si acepta las sugerencias del observador.
7. Todo grupo requiere de vez en cuando un resumen de lo que han pensado, una vez que ha resuelto un problema y está listo para seguir adelante con otro; cuando se ha concluido una sesión; cuando hay confusión sobre "lo que se ha estado discutiendo", etc. El líder le puede pedir al estudiante que haga un breve resumen en tales oportunidades, ya sea para corregirlo o apoyarlo.

8. El líder tiene la obligación de recordar al grupo las limitaciones de tiempo con sus miembros. Debe hacerlo sin causar inquietud y de una manera que sea más bien un estímulo para que trabaje con mayor aplicación.
9. El líder actuará de manera que sea el grupo el que finalmente resuelva sus propios problemas, por medio de un acuerdo razonamiento. Si el grupo trabaja bien, los resultados finales serán superiores a los que se obtendrían de la actividad de un solo miembro o del líder mismo.
10. El líder puede ayudar al grupo a hacer buen uso del observador y del secretario, para su propia ventaja.

El Observador del Grupo

Los miembros no pueden observar todo el tiempo cómo está operando el grupo. Están demasiado ocupados discutiendo y pensando sobre el tópico o problema del día. Sin embargo es necesario que el grupo sepa cómo está trabajando, a fin de mejorar como conjunto y a fin de aprender más sobre las debilidades necesarias, tanto para el grupo como para los líderes en general. El observador es un miembro del grupo que se responsabiliza de observar cómo trabaja éste, interpretar lo que ve; lo que hace el líder y qué se obtiene como resultado; qué hacen los diferentes miembros, por qué lo hacen y el efecto que ésto tiene en el grupo; cuán bien el grupo se mantiene dentro de la discusión de un problema, etc. El observador mantiene un registro de lo que observa, aportando sus observaciones a la discusión, informando al grupo cómo puede trabajar más eficazmente la próxima vez. Esta discusión del grupo se llama algunas veces una sesión evaluativa. Algunas veces seleccionadas para el observador son:

1. El observador trata de cumplir su cometido de la manera menos pre-judicial posible.
2. Apunta rígidamente sus observaciones para no olvidarse de ellas. Una guía simple referente a las cosas que deben ser observadas es por lo general útil. (véase Apéndice A)
3. Cuando el observador informa al grupo lo que él observó, no lo hace con reminiscencia ni le dice lo que debió haber hecho. Su trabajo es fomentar preguntas sobre lo que ocurrió de manera que el grupo pueda discutir lo pasado y decidir qué debe hacerse la próxima vez.
4. El observador no hace un gran discurso sobre lo observado por él. Toma las cosas que juzga más importantes que han ocurrido y que se hace necesario discutir más ampliamente.
5. Generalmente se hace una corta sesión evaluativa durante los últimos minutos de la reunión. Sin embargo, cuando la discusión se atasca en cualquier momento de la reunión, el observador puede hacer algunas sugerencias para reiniciar el curso normal de la misma.
6. El observador trabaja como parte de un servicio en equipo del cual el líder y el secretario forman parte. La finalidad es que todos los miembros de este equipo trabajen juntos, ayudando al grupo a lograr el mejor razonamiento posible.

El Secretario del Grupo

El trabajo del secretario es mantener un informe continuo del contenido de la discusión, de manera que en cualquier momento pueda informarle al grupo sobre lo que se ha discutido. Al seguir este procedimiento podemos notar que su labor es diferente a la de un secretario común y corriente. Este secretario no solamente mantiene un informe de la acción tomada, lo que es más importante, anota el desarrollo mismo de la discusión.

Es de la experiencia fundamentalmente no se presentan nociones de debate
vincular los al, con razón de estar discutiendo un problema en forma fructí-
fina. El trabajo de este comentario es muy diferente al de una este-
nografía, ya que él relaciona lo mejor de aquello que se ha dicho y lo
concluye, para ser usado por un grupo pequeño, o el grupo total. El si-
guiente el libro cubierto con el mismo nombre le pueden ser de utilidad:

1. Lleve una nota de las principales contribuciones a la discusión.
 - a. Puntos en los que el grupo estuvo de acuerdo o sobre los que se
tomó acción formal.
 - b. Puntos en los que hubo opinión dividida en el grupo y sobre los
que no se llevó a tomar acción.
 - c. Puntos en los que el comentario no estuvo seguro sobre las opi-
niones del grupo.
 - d. Puntos mencionados, pero no discutidos y que el grupo pueda con-
siderar.
2. Informe al grupo sobre lo que se discutió y concluyó, más bien que
de lo que se trató la discusión.
3. Esté listo para informar en cualquier momento y para dar un informe
claro al final de la sesión.

APÉNDICE A

GUÍA PARA EL OBSERVADOR

Fecha: _____ Lugar: _____ Observador: _____

Nota: Fija los y con-
troles específicos

I. Comprensión del Grupo Total

A. Exposición

1. ¿Qué le está ocurriendo?
2. ¿Cuán bien comprendimos lo que estábamos tratando de hacer?
3. ¿Cuán bien comprendimos cómo lo estábamos tratando de hacer?
4. ¿En qué punto nos vimos impedidos por falta de información?

B. Integración y Unidad

1. ¿Estábamos todos nosotros interesados en lo que se trataba de hacer?
2. ¿Se sintió el interés en alguna oportunidad? ¿Por qué? ¿Hasta qué punto se sintió el grupo unido en un propósito común?

C. Atmósfera

1. ¿Era formal o informal la atmósfera que rodeaba al grupo?
2. ¿Cooperativa o competitiva?
3. ¿Amistosa u hostil?
4. ¿Tuvo variantes la atmósfera de vez en cuando? ¿Por qué?

II. Observaciones sobre las Contribuciones de los Miembros al Grupo:

A. Contribuciones de los miembros en general

1. ¿Fue la participación general o desproporcionada?
2. ¿Fuera las contribuciones pertinentes o fuera del tipo que no viene al caso?

1. El observador trata de cumplir su cometido de la manera menos pre-judicial posible.
2. Apunta rápidamente sus observaciones para no olvidarse de ellas. Una guía útil referente a las cosas que deben ser observadas es por lo general útil. (véase Apéndice A)
3. Cuando el observador informa al grupo lo que él observó, no lo hace con recriminación ni le dice lo que debió haber hecho. Su trabajo es fomentar preguntas sobre lo que ocurrió de manera que el grupo pueda discutir lo pasado y decidir qué debe hacerse la próxima vez.
4. El observador no hace un gran discurso sobre lo observado por él. Toma las cosas que juzga más importantes que han ocurrido y que se hace necesario discutir más ampliamente.
5. Generalmente se hace una corta sesión evaluativa durante los últimos minutos de la reunión. Sin embargo, cuando la discusión se atasca en cualquier momento de la reunión, el observador puede hacer algunas sugerencias para reiniciar el curso normal de la misma.
6. El observador trabaja como parte de un servicio en equipo del cual el líder y el secretario forman parte. La finalidad es que todos los miembros de este equipo trabajen juntos, ayudando al grupo a lograr el mejor razonamiento posible.

El Secretario del Grupo

El trabajo del secretario es mantener un informe continuo del contenido de la discusión, de manera que en cualquier momento pueda informarle al grupo sobre lo que se ha discutido. Al seguir este procedimiento podemos notar que su labor es diferente a la de un secretario común y corriente. Este secretario no solamente mantiene un informe de la acción tomada, lo que es más importante, anota el desarrollo mismo de la discusión.

De donde se sigue que frecuentemente no se presentan nociones durante
varias horas, pero más de éstas discutiendo un problema en forma frus-
tánea. El trabajo de este constructivo es muy diferente al de una este-
nografía, ya que él selecciona lo mejor de aquello que se ha dicho y lo
concluye, para el uso o por un grupo pequeño, o el grupo total. El si-
guiente alineamiento controlando ciertos puntos le pueden ser de utilidad:

1. Lleve una nota de las principales contribuciones a la discusión.
 - a. Puntos en los que el grupo estuvo de acuerdo o sobre los que se
tomó acción factual.
 - b. Puntos en los que hubo opinión dividida en el grupo y sobre los
que no se llegó a tomar acción.
 - c. Puntos en los que el secretario no estuvo seguro sobre las opi-
niones del grupo.
 - d. Puntos no discutidos, pero no discutidos y que el grupo puede con-
siderar.
2. Informe al grupo sobre lo que se discutió y concluyó, más bien que
de lo que se tentó la discusión.
3. Esté listo para informar en cualquier momento y para dar un informe
claro al final de la sesión.

Fecha: _____ Lugar: _____ Observador: _____

Nota: Fijar los y en actividades específicas

I. Descripción del grupo total

A. Inicio

1. ¿Cuántos miembros hay?
2. ¿Cuán bien expresamos lo que estamos tratando de hacer?
3. ¿Cuán bien expresamos cómo lo estamos tratando de hacer?
4. ¿Hasta qué punto nos vimos impedidos por falta de información?

B. Interés y habilidad

1. ¿Tienen todos nosotros interés en lo que se trata de hacer?
2. ¿Hay algún interés en alguna oportunidad? ¿Por qué? ¿Hasta qué punto se sintió el grupo unido en un propósito común?

C. Atmósfera

1. ¿Es formal o informal la atmósfera que rodea al grupo?
2. ¿Cooperativa o competitiva?
3. ¿Amistosa u hostil?
4. ¿Fue variable la atmósfera de vez en cuando? ¿Por qué?

II. Las relaciones entre las Contribuciones de los Miembros del Grupo:

A. Contribuciones de los miembros en general

1. ¿Fue la participación general o desproporcionada?
2. ¿Fueron las contribuciones pertinentes o fuera del tema que no viene al caso?

- a. ¿Qué son las "emancipaciones" que se llaman "liberaciones" de la "Ley de Emancipación de los Negros"?
- b. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía" en el caso de los "negros" del grupo o "raza" en prejuicio, y cómo se relaciona con el "derecho de ciudadanía"?
- c. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- d. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- e. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- f. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- g. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- h. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- i. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- j. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- k. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- l. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- m. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- n. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- o. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- p. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- q. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- r. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- s. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- t. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- u. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- v. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- w. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- x. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- y. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?
- z. ¿Qué es el "derecho de ciudadanía"?

III. Objetos de estudio

REFERENCES

1. LEWIS, D. W. *Adult and Child Psychology and Learning: A Study of Association Theory*, 1916.
2. LEWIS, D. W. and WATSON, G. *The Psychology*. New York: Holt, Rinehart, and Winston, Inc., 1939.
3. LEWIS, D. W. *Psychology of Extension Service Workers and the Nation*. Unpublished Master's Degree Thesis, Teachers College, Columbia University, 1970.
4. LEWIS, D. W., et. al. *Psychology of Participatory Groups*. St. Louis, Missouri: W. B. Saunders Company, 1951.
5. LEWIS, D. W. *The Participatory Way of Learning*. New York: Harper and Row, 1971.

