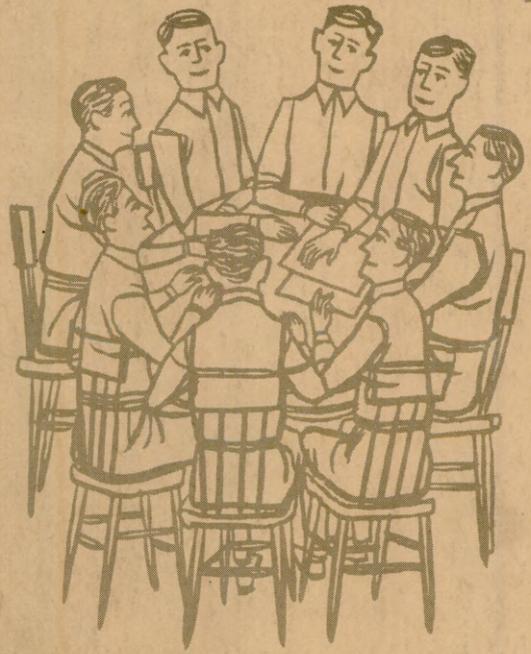


707-2



*Los talleres
congregan a la gente
que tiene intereses
y problemas
similares
para resolver
estos*

EL TALLERAULA en los Programas de Extensión

por Gerald McKay

.717 M1536t

Ayudas Visuales

13

05412

NUNCA el hombre supera su necesidad de perfeccionamiento profesional.

Los investigadores agrícolas y los agentes de extensión se mantienen profesionalmente idóneos y al día de varios modos. Realizan estudios superiores, participan de la vida activa de sociedades científicas, leen libros y publicaciones, y toman parte en cursos de capacitación, seminarios y talleres.

Los talleres son populares, porque congregan a la gente que tiene problemas similares, para buscar la solución de ellos, y, en ese proceso, participan de nuevas experiencias e ideas. Los talleres se desenvuelven en un ambiente natural de orden, y cuentan con la buena disposición y espontaneidad de los participantes.

Se requiere habilidad para planear, organizar y dirigir satisfactoriamente los talleres. El presente folleto ofrece los principios y procedimientos fundamentales para realizarlos con éxito.

Serie de Ayudas Visuales

Director: Enrique Sánchez Narváez

Publicada por el Servicio de Intercambio Científico del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA, como parte de los servicios de Información Agrícola y Economía Doméstica para las misiones de los Estados Unidos de América (USAID) en los países latinoamericanos. Estos servicios se ofrecen en virtud del contrato firmado el 1° de febrero de 1955 entre el Instituto y la Agencia de Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América

U. S. C. A. - C. I. R. A.
BIBLIOTECA

COMPRADO A _____

OBJETO DE _____ *J. J. Ca*

FECHA _____

1965

620-718
157
AV-13

00000036.0000.1

320-117
M1364

EL TALLERAULA en los Programas de Extensión

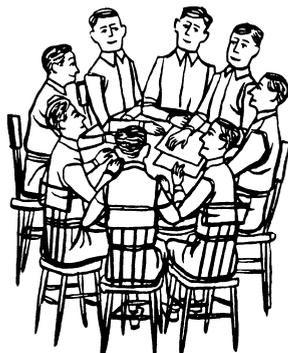
por Gerald McKay

traducción de Enrique Sánchez Narváez

This One



K23E-722-5A66



Preámbulo

El presente folleto forma parte de una serie de consulta sobre comunicación agrícola.

Cooperaron en la dirección y edición de la serie el Programa Nacional de Comunicación Agrícola (National Project in Agricultural Communications), East Lansing, Michigan, y la Oficina de Alimentación y Agricultura, Administración de Cooperación Internacional, Washington D. C.

El comité de Redacción para este folleto:

Bryant Kearn

Presidente, Departamento de Periodismo Agrícola
Facultad de Agricultura, Universidad de Wisconsin

Hadley Read

Redactor de Extensión, Facultad de Agricultura
Universidad de Illinois

Gerald McKay

Especialista en Ayudas Visuales, Instituto Agrícola
Universidad de Minnesota

John W. Spaven

Jefe, Oficina de Información, Facultad de Agricultura
Universidad de Vermont

Edd Lemons

Jefe, Servicios de Información Agrícola
Facultad de Agricultura y Mecánica de Oklahoma

Jack Murray

Redactor Auxiliar de Extensión, Facultad de Agricultura
Universidad de Illinois

Roberta Clark

Especialista en Programas, Servicio Agrícola Exterior
Departamento de Agricultura de Estados Unidos

Helen Lortz

Especialista en Ayudas de Extensión
Oficina de Alimentación y Agricultura,
Administración de Cooperación Internacional

Stanley Andrews

Director General
Programa Nacional de Comunicación Agrícola

Francis C. Byrnes

Codirector
Programa Nacional de Comunicación Agrícola



en un talleraula, la gente trabaja en pequeños grupos de acuerdo con las ideas que surgen en las reuniones, y cumple una labor creativa.



Diez Pasos al Exito de los Talleraulas

1. (Cinco a seis meses antes del taller-aula). El patrocinador juzga la necesidad de un taller-aula y nombra un director. El director y el patrocinador designan un comité de planeamiento y señalan la fecha de la primera reunión.
2. (Cuatro meses antes) El comité de planeamiento se reúne para acordar el plan del tema, la fecha y el lugar del taller-aula, conseguir los medios económicos, preparar la lista de participantes y del personal, redactar la agenda provisional, y realizar la labor de promoción. El director envía las invitaciones y el programa tentativo a los participantes y a los miembros del personal, y solicita sugerencias.
3. (Tres meses antes). Consigue los medios materiales, las salas de reunión y trabajo, el equipo, y asegura el transporte etc.
4. (Dos meses antes). Completa la lista de participantes y del personal. Completa la agenda y envía ejemplares de ella a las personas que considere conveniente.

EL DIRECTOR PREVE QUE LAS SIGUIENTES MEDIDAS SE CUMPLAN:

5. (Un mes antes) Envía al personal instrucciones sobre su participación. Conviene sobre publicidad, sobre servicios de secretaria y otros especiales, como arte etc. Alista el material para matrícula.
6. (Inmediatamente antes). Apresta las salas de reunión, monta las exposiciones, revisa los recursos materiales. Prevé la recepción y atención de huéspedes especiales.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 7. (En el taller-
aula) | Designa al comité de promoción y al presidente. Asesora al personal y al comité de promoción en el trabajo inicial. Consigna las giras en el programa. Toma medidas para la recolección de datos para la evaluación del taller-aula y para el informe final. Cooperera en las actividades de carácter social. |
| 8. (Inmediatamente después). | Devuelve el equipo adquirido en préstamo o alquiler. Paga facturas por servicios y materiales. Redacta cartas de agradecimiento. |
| 9. (A más tardar después de un mes) | Edita y distribuye el informe final. |
| 10. (Cuatro o seis meses después). | Visita a los participantes allí donde sea posible. Envía formularios de evaluación. Presenta el informe final al patrocinador. |



usualmente, al iniciarse el taller-aula, se presenta parte del material en las sesiones generales o durante el trabajo de grupos. dicho material es la base para futuras discusiones y actividades.

Qué es un Talleraula

Un talleraula es un método de enseñanza. Se basa en la fe en la capacidad de la gente para resolver por sí misma sus problemas. Es un medio eficaz para transmitir y difundir conocimientos entre las personas. Durante un talleraula de éxito, los participantes definen y resuelven ciertos problemas que les son comunes; adquieren nuevas aptitudes intelectuales y manuales; se tornan más eficientes en algunas tareas concretas, y cambian favorablemente de actitudes.

En un talleraula, la gente...

... trabaja en pequeños grupos;

... trabaja según las ideas que surgen en las reuniones; y

... cumple una labor creativa.

Con sus pequeños grupos, el talleraula da a todos los presentes la oportunidad de participar — no simplemente de sentarse y escuchar. En las discusiones democráticas, el grupo adopta decisiones y planes para la acción.

Un talleraula puede utilizar cierto número de métodos didácticos, además de la deliberación de grupos. Esos métodos pueden ser discusiones de “panel”, películas, conferencias ilustradas y otros. Usualmente, se presenta al comienzo la verdadera materia, sea en sesiones generales o ante los grupos de trabajo; esa materia es la base para las futuras discusiones y actividades.

Los Objetivos de un Talleraula

Un talleraula debería dar por resultado cambios en la conducta de los participantes, así serán más eficientes en su trabajo.

Para tener éxito, un talleraula debería lograr la mayoría de los siguientes objetivos:

Facilitar a los participantes la adquisición de técnicas y destrezas que puedan mejorar su trabajo diario. Pueden consistir en métodos de aplicación de fertilizantes, redacción de guiones de radio, lucha contra la brucelosis, o planeamiento del presupuesto familiar para la alimentación.

Provocar situaciones que rompan las barreras de la comunicación entre los participantes. El lenguaje y otras "barreras" pueden impedir un libre intercambio de ideas. Un talleraula estimula la corriente de las ideas no solamente en el curso de la reunión, sino también posteriormente.

Fijar en el ánimo de los participantes su responsabilidad de aprender. Cada persona asume un papel activo antes que el pasivo de oyente. Los buenos talleraulas cambian la actitud de la gente que asiste a las reuniones de capacitación sólo para oír.

Dar a los participantes la oportunidad de resolver en cooperación los problemas que les son comunes. Escoja a las personas que tienen en común problemas de significación. Los participantes deben trabajar juntos en grupos suficientemente pequeños, como para que cada persona pueda contribuir a la solución de esos problemas. Al final del talleraula, cada miembro debe haber obtenido algunas respuestas y un posible plan de acción.

Fomentar amistades duraderas. Cuando gente de diferente preparación trabaja en conjunto en problemas comunes, la experiencia aclara, con frecuencia, conceptos erróneos que conducen a los prejuicios.

Aumentar en los participantes su comprensión y aprecio por la democracia. Durante las reuniones, cada acto y decisión puede constituir una demostración de las técnicas democráticas en el trabajo colectivo. Algunas de esas experiencias serán introducidas en su vida y trabajo cotidianos.

Dar a cada miembro ocasión de presentar sus problemas corrientes para considerarlos y posiblemente resolverlos. Esto da también a cada participante la oportunidad de ayudar en la solución de los problemas de los demás.

Dar a los participantes la oportunidad de discutir sus problemas corrientes con expertos en la materia. Un talleraula sobre pastos, por ejemplo, podría no ser completo sin el concurso de un especialista en pastos.

Dar a cada participante la sensación de que lleva consigo algo valioso con él. Puede consistir en un informe, muestras de los materiales, o tal vez sólo la experiencia, que hizo valiosa su participación. Cuanto más evidente su satisfacción, tanto más sobresaliente será el talleraula.

Proporcionar a cada miembro los medios de evaluación de su trabajo. El debería estar en capacidad de evaluar el trabajo que realiza en su programa, tanto como en el talleraula. Haga las medidas estándar de evaluación suficientemente claras para que pueda comparar sus logros con los de otros y con sus propias posibilidades.

Clases de talleraulas

Los talleraulas son prácticos en diferentes campos de actividad. He aquí algunas de las series de asuntos de talleraulas europeos sobre agricultura, en que participaron gentes de 16 países.

Desecación, almacenamiento y manejo de cereales
 Lucha contra enfermedades de aves
 Producción y comercio de huevos y pollos
 Preparación y completamentación de campañas especiales sobre
 productividad de fincas.
 Planeamiento y presupuesto de servicios en trabajo de asesora-
 miento de administración rural.
 Manejo y comercio de frutas y vegetales, para productores expor-
 tadores.
 Mecanización de pequeñas fincas
 Producción y comercio de leche de alta calidad
 Producción y utilización de pastos y forrajes en regiones del Me-
 diterráneo.
 Uso de la radio en el trabajo de asesoramiento agrícola y educa-
 ción de agricultores
 Proyectos agrícolas para la juventud rural
 Uso eficiente de fertilizantes, inclusive de cal
 Semilla de alta calidad: producción, inspección y distribución
 Mejoramiento del embalaje y manejo del pescado fresco, para es-
 timular el consumo.
 Asesoramiento y métodos de información para economistas del ho-
 gar rural
 Uso eficiente de pesticidas y herbicidas modernos
 Administración de pasturajes
 Uso de la prensa agrícola en el trabajo de asesoramiento agrícola
 Riego de fincas
 Cuidado y alimentación del ganado

La amplitud de materias que puede abarcar un taller aula depen-
 derá de los temas que han de ser discutidos. Los que acaban de mencio-
 narse fueron oportunos y de interés para todos los participantes. Las ma-
 terias se limitaron a las experiencias que cada uno pudo presentar y a los
 datos que sobre recientes investigaciones pudieron dar brevemente los
 consultores.

¿Quién debería dirigir un taller aula?

Un taller aula debe ser auspiciado por algún grupo o persona. Pue-
 de patrocinarlo un ministerio de agricultura, el servicio nacional de ex-
 tensión, una facultad o una entidad formada por agricultores, y estable-
 cer el grupo organizador o el de planeamiento.

Los detalles de la organización deberían estar a cargo de un admi-
 nistrador de taller aula. El administrador debería contar con asesora-
 miento en asuntos técnicos y en la preparación de giras, proyección de
 películas, demostraciones y otras actividades análogas. Los deberes del
 administrador se explican más adelante.

Al preparar el taller aula, el administrador debería aclarar lo concerniente a cada uno, la autoridad, las razones y objetivos de la reunión. El requiere el apoyo económico y moral de la entidad patrocinadora.

Un ejemplo de taller aula de éxito

El taller aula nacional sobre la lucha contra la brucelosis, realizada en St. Paul, Minesota en 1952, demostró de lo que es capaz un taller aula agrícola. El problema por resolver consistía en un plan para erradicar la brucelosis en todo el país.

Pocos estados habían iniciado con éxito programas de previsión. Otros no habían hecho nada. Todos los estados confrontaban el problema de venta y compra de leche de acuerdo con una gran variedad de leyes de salubridad pública, relativas a las enfermedades del ganado.

Una asociación nacional se dio cuenta de este problema y estuvo de acuerdo en auspiciar un taller aula. Designó un administrador para organizarlo. El administrador escogió a los miembros del comité para ayudarle en el planeamiento de la reunión con todos sus pormenores. La agenda fue preparada; la fecha y el lugar fueron señalados, y enviadas las invitaciones a quienes podían beneficiarse, concurriendo a la conferencia de estudio.

Concurrieron personas de más de 40 estados. Figuraban funcionarios de sanidad animal, ganaderos, veterinarios, funcionarios de salubridad, médicos, especialistas de extensión y otros. Había un problema de común interés que debía ser discutido.

Se disponía de algunos datos proporcionados por la investigación, pero se contaba sólo con pocas publicaciones sobre el tema.

Al día siguiente del taller aula, los participantes fueron distribuidos en seis grupos de trabajo. Compartieron experiencias y conocimientos relacionados con la materia, como organización de programas de erradicación, asuntos de salud pública, requisitos sobre el comercio de productos lácteos; leyes y reglamentos estatales, campañas educativas y publicidad.

Los expertos en salud pública y medicina veterinaria sirvieron como consultores. Prestaron su concurso a los grupos de trabajo y les proporcionaron antecedentes y asesoramiento.

Después del informe de los grupos, se propusieron y discutieron planes concretos de acción contra la brucelosis, los que, finalmente, fueron aceptados como una solución del problema. Cada participante llevó a su respectivo distrito el plan que le fue sugerido, y también el suficiente entusiasmo para iniciarlo. Puesto que la brucelosis era de actualidad, los conocimientos adquiridos y los planes para la acción podían ponerse en práctica inmediatamente después del taller aula.

Tres años después, la mayoría de los estados progresaron significativamente en la lucha contra la brucelosis. Aun cuando el taller aula no tenía a su cargo el desarrollo de toda la campaña, la parte que le cupo fue muy importante. En la acción desplegada en cada uno de los estados después del taller aula, fueron puestos en práctica muchos métodos y medios de comunicación en el uso de los cuales se preparó a los participantes. El uso combinado de los medios tomó en varios estados la forma de campañas.

Planeamiento del Talleraula

Tan pronto como haya sido aprobada la idea de realización del talleraula, la entidad auspiciadora debe decidir algunos detalles con el asesoramiento y el asentimiento del administrador, de un pequeño comité de planeamiento y de tres o cuatro posibles participantes. Buena parte de la dirección del taller aula debería dejarse a los participantes y a los comités electos por ellos posteriormente.

El comité de planeamiento debe decidir la fecha, el lugar, los medios materiales y la forma de financiar el talleraula, si es que esto último no ha sido determinado por la entidad patrocinadora. Luego, el administrador asume la responsabilidad de llevar adelante los planes.

Si los patrocinadores no han provisto el cargo de secretaria, el comité debería hacer, para el efecto, los arreglos pertinentes. El administrador necesitará también ayuda para preparar la sala y compartimientos de reuniones.

En la primera reunión de planeamiento, deberá considerarse como fundamental lo que se propone lograr el talleraula. Para la parte financiera, para la selección de participantes, la agenda, etc., deberían formularse las siguientes preguntas importantes:

- ¿Qué determinó la necesidad del talleraula?
- ¿Cuál es ese problema?
- ¿Qué información deben tener los participantes para resolverlo?
- ¿Quién puede proporcionarla?
- ¿Qué clase de experiencias personales necesitan recoger los participantes?
- ¿Qué destrezas o conocimientos deberían adquirir los participantes durante el talleraula?

Concierte la base financiera del talleraula

El patrocinador, el comité de planeamiento y el administrador deben considerar las necesidades económicas del talleraula y hacer los planes para satisfacerlas. Los gastos pueden incluir:

Viajes y viáticos de los consultores y los intérpretes

Viajes y otros gastos del administrador, anteriores al talleraula, durante la realización de este y posteriores.

Transportes e imprevistos en las giras

Acomodación (alquiler, portería)

Estipendio de los intérpretes

Instalación y operación del equipo de traducción simultánea (para talleraulas internacionales)

Traducción y reproducción del material presentado en las sesiones

Gastos varios de los participantes (transporte de materiales de exposición, llamadas telefónicas, útiles de escritorio)

Estipendio de los artistas

Trabajo de secretaría antes, durante y después del talleraula

Redacción, edición y distribución del informe final

Evaluación y trascendencia

Por lo común, los participantes pagan sus gastos de viaje desde su residencia al lugar del talleraula y los de retorno, y también los de manutención durante la conferencia de estudio; no obstante, pudiera ser que el gobierno o el empleador les reembolsase esos gastos. Pudiera también ocurrir que el organismo patrocinador o los comerciales y cívicos quisieran pagar los costos de las recepciones sociales y de recreación.

Escoja a los participantes

El comité de planeamiento hace la lista provisional de participantes, considerando solamente a quienes están interesados en el asunto y están vinculados a las actividades relacionadas con él. Si no le es posible escoger a los participantes por nombre, establece categorías bien definidas o criterios por los cuales otros puedan seleccionarlos o nombrarlos.

El número deseable para un talleraula agrícola es de treinta. En algunos cursos, tales como los de adiestramiento preliminar para jóvenes, puede considerarse un número mayor. En reuniones de tipo de talleraula con una duración de uno o dos días, puede contarse buenamente con 60 a 100 participantes. En talleraulas internacionales, el número de participantes del país sede debería mantenerse en una proporción razonable respecto al número procedente de otros países.

Las invitaciones deben enviarse de acuerdo con el protocolo, por tanto puede ser que tengan que ir a través de algunas oficinas antes de llegar a manos de la persona invitada. Los servicios de correos son a veces lentos. Si las cartas tienen que ser traducidas, prevéase también para el efecto el tiempo requerido.

Para los talleraulas internacionales debe contarse con lapso mayor que para otros — por lo menos dos o tres meses más. Esto permitirá a los participantes prepararse para el talleraula antes de dejar sus países y también para tramitar sus pasaportes o visas, si se requiriesen.

Los participantes podrían arribar con información suscita sobre su país, estado o comunidad en relación con la materia del talleraula. Tal información es útil en las discusiones de grupo. Invite a las personas a portar consigo materiales demostrativos apropiados — pequeños modelos, fotografías, folletos, fotogramas o diapositivas y películas. Sugiera a las personas de un mismo país, estado o distrito y cuya asistencia se ha confirmado, que se reúnan antes de viajar a la sede del talleraula.

Explique ampliamente la naturaleza del taller a cada invitado. Ponga de relieve que cada participante ha de contribuir tanto en los pequeños grupos como en las sesiones generales. Si se ha de presentar para disertar, hágale conocer con exactitud el tema que debe tratar y el tiempo de que ha de disponer.

Envíe anticipadamente los formularios de matrícula. Ellos le proporcionan la información para alojarlos, trasladar su equipo y otras necesidades especiales.

Concierte el comité de promoción

Los talleres pueden ser ejemplo de democracia en acción. Aunque pudiera ser más fácil y más eficiente dictar normas y disponer que los participantes las cumplan, tal procedimiento frustra el objetivo fundamental del taller.

Antes del taller, redacte las instrucciones que puedan orientar a cada grupo de trabajo en la elección de los miembros del comité de promoción. El comité de planeamiento debería tener algunos nombramientos provisionales en mente antes de la inauguración del taller. Si hay alguna demora, tales nombramientos pueden sugerirse a los grupos para su aprobación o rechazo.

En los talleres de sólo uno o dos días de duración no se requiere un comité promotor.

Prepare la agenda

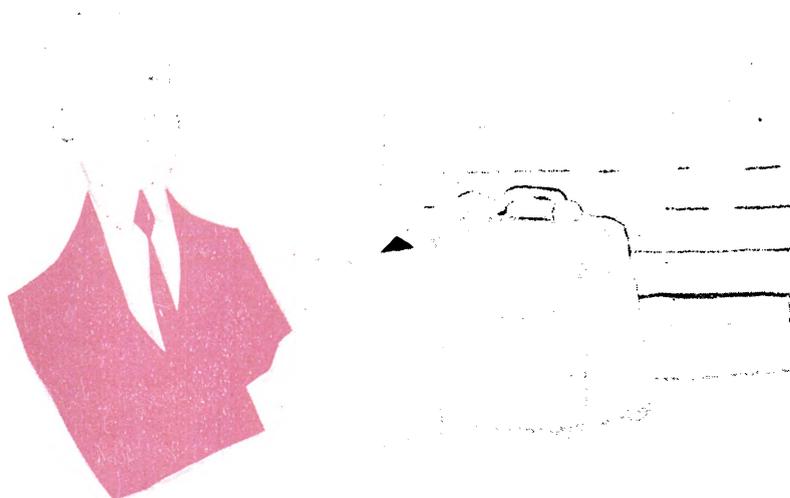
El comité de planeamiento discute la agenda y toma un acuerdo sobre el bosquejo general. El administrador tiene autoridad para introducir pequeños cambios. Los de mayor trascendencia deberán ser aprobados por el patrocinador.

Los talleres pueden tener una duración de dos días a varias semanas. Recuerde que se requiere tiempo para identificar los problemas, seleccionarlos en grupos e iniciar el trabajo. Podría también haber tiempo para una sesión de evaluación al final. En general, un periodo de cinco a catorce días es el adecuado para los talleres.

Prevea la inversión de cerca de la mitad del tiempo en el trabajo de pequeños grupos. Que haya equilibrio entre las sesiones generales, las giras, las reuniones sociales, visitas a exposiciones, horas libres y actividades diversas. El resto del tiempo destine a las sesiones generales. Es un error establecer un horario de sesiones muy frecuentes, dejando poco tiempo o ninguno libre a los participantes para descansar. Señale periodos definidos para visitar las exposiciones.

Deje los fines de semana relativamente francos. Permita a los participantes disponer de las noches para el estudio amplio de los papeles distribuidos y para que puedan tomar sus notas personales.

Es recomendable conceder dos horas por la tarde para ese mismo propósito. Prevea periodos de descanso de 10 a 15 minutos a media mañana y en las tardes, a menos que haya un cambio de programa en tales periodos. Para mantener los descansos dentro del límite previsto, se puede ofrecer en las salas de reunión té, café o refrescos ligeros. Por regla, ninguna sesión — sea general o de grupo — debería extenderse más de una hora y media a dos.



Escoja a los consultores

La mayor parte de los talleres requieren asesoramiento de los consultores — gente que puede presentar a los participantes nuevas ideas, puntos de vista o medios de solución.

Un consultor puede contribuir al mayor éxito del taller, cuando conoce exactamente lo que el grupo espera que haga o aporte él, y cuando el grupo sabe en forma cabal qué esperar y qué no esperar de él.

Esto permite al consultor compendiar antes de orientar las actividades, sugerir las actitudes y contribuir en la solución de los problemas de los participantes en el taller. Casi siempre los consultores desean contar con datos biográficos sucintos de cada uno de los participantes.

Cuando se escoja a los consultores, el comité de planeamiento y el administrador deben decidir qué clase de ellos se desea o qué deben hacer los consultores. En general, hay tres tipos de ellos:

El experto, cuyos esfuerzos se dirigen a la respuesta “correcta” sobre un problema particular o una situación concreta. El ve las respuestas “correctas” como aquellas basadas en principios absolutos. En otras palabras, **el experto dice a usted lo que debe hacer.**

La persona inductora, cuyos esfuerzos se dirigen a proporcionar información de modo que las personas puedan tener opción a una amplia variedad de soluciones alternativas en cualquier situación. El inductor los estimula a hacer cualquier selección que deseen. En otras palabras, ayuda al grupo a ver todas las posibilidades para la acción.

La persona promotora, cuyos esfuerzos se dirigen a estimular a las personas a actuar o pensar en nuevos métodos. Esto les facilita la solución de sus propios problemas, y el establecimiento de hábitos de meditación o trabajo que les permita, en lo futuro, hacerse cargo de situaciones similares. En resumen, **la persona promotora ayuda a las miembros de un grupo a adoptar métodos de pensamiento o acción que puedan llevarles a la solución de sus propios problemas.**

Es deseable, aunque no necesario, que los asesores permanezcan durante el curso del taller. Ellos deberían estar presentes por el tiempo requerido para captar la atmósfera de la reunión y comprender la importancia de los problemas a cuya solución han de ayudar.

El número requerido de consultores dependerá del total de personas matriculadas, número de grupos, antecedentes de los participantes y clase de materia que ha de discutirse. Generalmente se necesita un consultor para cada grupo de seis a diez participantes. Algunas veces, los consultores pueden pasar de un grupo a otro para aprovechar mejor su tiempo.

Pueden ser reclutados de varias entidades, tales como escuelas y universidades, organismos agrícolas e industriales.

Invítelos tan pronto como hayan sido escogidos — en todo caso, por lo menos con un mes de anticipación al taller aula. Asegúrese de que se haya recibido el acuerdo firmado sobre el estipendio del consultor. A quienes deben presentar estudios o trabajos, notifíquelos por lo menos dos meses antes de la fecha en que tienen que estar listos para la duplicación del material y la traducción, si fuese necesaria. El administrador o el comité de promoción debería revisar el contenido de los trabajos importantes antes de que sean presentados en el taller aula.

Dé publicidad al taller aula.

Aunque se usan otros medios, que no son los publicitarios, para reclutar a los participantes del taller aula, esto no excluye la posibilidad de emplearlos para difundir los planes.

Se publican artículos a medida que los planes del taller aula se desarrollan. Esos artículos crean interés general en torno a la entidad patrocinadora. Con frecuencia, contribuyen a aumentar el interés y la expectativa entre quienes han sido incluidos en los programas de trabajo.

La publicidad en torno al taller aula debería indicar con claridad el propósito del acontecimiento, los posibles concurrentes, los nombres de los dignatarios y los asesores, y cómo el público general puede beneficiarse con los resultados del taller aula.

Haga de cada suelto una noticia y envíela a los periódicos, estaciones de radio y a los órganos de publicidad con los que tiene canje. Las noticias que contribuyen al éxito durante el desarrollo del taller aula incluyen: decisión para llevar a efecto un taller aula; selección del lugar y señalamiento de la fecha; nombramiento del administrador y designación del comité de planeamiento; designación de los participantes; de los oradores y los asesores; lista de los lugares que habrán de visitarse en las giras, y los concursos y premios, si los hubiese.

Habrán también muchas oportunidades para escribir artículos sobre el taller aula durante el desarrollo de este, una vez que haya finalizado. Algunos administradores entregan un paquete de artículos de prensa y fotografías a los participantes para que los utilicen cuando regresen a los lugares de su procedencia.

Prevea los medios y recursos materiales.

He aquí las necesidades de la mayoría de los talleres aulas.

Salas de reuniones: Una amplia para las sesiones generales y otras pequeñas para la discusión de grupos.

Mesas en todas las salas, así cada participante podrá sentarse donde pueda ver a todos los demás. Evite colocar las sillas en filas rectas.

Cortinas oscuras en las ventanas en la sala de sesiones generales y en otras en las que se han de proyectar películas o fotogramas.

Sillones cómodos para solaz y reposo cerca de las habitaciones destinadas a ese fin.

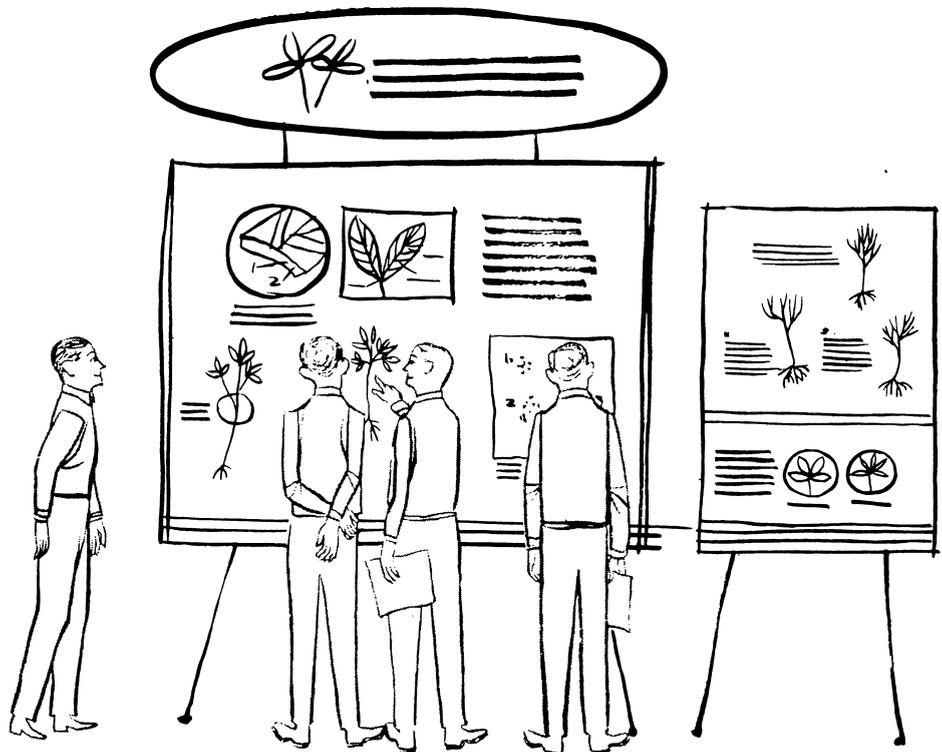
Un lugar en la planta baja para equipo pesado y para las exposiciones, inclusive para las preparadas por los participantes.

Transporte, especialmente si el local del taller aula está lejos de la ciudad.

Hospedaje y comedor cerca uno del otro.

Teléfono disponible para los participantes — si posible gratuito.
Excusados para hombres y para mujeres en el mismo piso donde tienen lugar las sesiones.

Perchas o colgaderos cerca de la entrada principal de la sala de sesiones.



Un artista para hacer ayudas visuales sencillas para los informes y resúmenes de las discusiones de grupos.

Biblioteca con obras de consulta e informes de investigación requeridos por los participantes. Facilidades para el uso de películas y fotografías.

Servicios de secretaria para mecanografiar los informes y otro material. Una persona para tomar dictados, preparar **esténciles** y maniobrar una máquina duplicadora. La máquina, provisión de papel y tinta.

Equipo de traducción simultánea, si se usa más de un idioma. A veces, pueden organizarse discusiones de grupos pequeños, por tanto no se requerirán intérpretes. Donde sea necesario el equipo de traducción, prevea un 25% más de espacio.

Equipo visual y otros auxiliares educativos en la sala de sesiones generales, y disponible para grupos de trabajo, cuando sea necesario: estrado para oradores, pizarras grandes, feltógrafos, pantalla (con un ancho que represente la sexta parte de la longitud de la habitación); proyectores para películas de 16 milímetros y de fotogramas de 35 mm; megascopio y retroproyectores, carteleras o caballetes. El administrador del taller aula debería asegurarse de que esos instrumentos y aparejos sean de tamaño adecuado para las habitaciones en las cuales deben ser utilizados.

Equipo para la presentación de exposiciones y materiales de demostración. Instruya a los participantes a enviar sus conjuntos de exposición para contar con ellos por los menos una semana antes del taller aula. Las embajadas pueden facilitar los trámites de expedición de los materiales de exposición con las aduanas.

Ceniceros para todas las mesas.

Agua potable y una provisión de tazas o vasos, si son necesarios.

Reservaciones anticipadas en hoteles cercanos a la sede del taller aula.

Transportes y otras providencias para giras. Asegurarlos con un mes o más de anticipación al taller aula. Si hay más de treinta personas en el grupo, será útil un altavoz portátil. Prepare material explicativo sobre el propósito de la gira.

Materiales para la matrícula: formularios de inscripción, insignias de identificación; sugerencias para cambio de moneda, en caso de tratarse de un taller aula internacional; mesa de recepción de inscripciones con rótulos de bienvenida; amplio espacio en torno a la mesa para evitar aglomeraciones durante la inscripción.

Gobierne el Talleraula

El comité de promoción establece las normas y toma las decisiones de mayor importancia. El administrador observa la aplicación de las normas y el desarrollo normal del talleraula.

He aquí algunas sugerencias para darle buen comienzo:

Apreste las salas de reunión

Las salas de reunión deberán limpiarse, disponerse y ventilarse antes del arribo de los participantes .

Compruebe si los excusados están expeditos, si funciona el teléfono y el equipo eléctrico está listo.

Inscriba a los participantes

Entregue a cada participante que se haya inscrito un paquete con los siguientes materiales:

Tarjeta de identificación con el nombre y la dirección del participante, dactilografiados, para que sea prendida en su solapa.

Declaración de los objetivos del talleraula.

Agenda

Señalamiento de funciones a las personas en el talleraula

Plano de la ciudad o el área donde se ha de efectuar el talleraula, con indicación de los servicios de transporte y la oficina de correos.

Instrucciones sobre los sitios donde han de comer los participantes y donde han de despachar su correspondencia. Otras informaciones, tales como ubicación de la biblioteca, lugares de interés, etc.

Información sobre cambio de moneda.

Hospedaje o información relativa a las reservaciones de alojamiento, siempre que estos no se hubiesen enviado antes por correo.

Al final del primer día, no más tarde, reproduzca y distribuya una lista completa de los miembros del taller aula con sus respectivas posiciones y direcciones.

Realice esfuerzos especiales para ir a recibir y atender a invitados especiales.

Haga que se conozcan

Un ambiente de cordialidad y amistad contribuye al éxito del taller aula. Es importante que los participantes congenien tan pronto como sea posible. Es aconsejable realizar una reunión inaugural en la tarde, seguida de otra para tomar café o té. Otra sugerencia es que la sesión inaugural se realice en la noche. De este modo, los participantes estarán más repuestos para comenzar a la mañana siguiente el trabajo del día.

Si el taller aula se prolonga más de cinco días, podría ser una buena idea tener una comida sin ceremonia con una serie de entretenimientos preparados por los participantes. Puede tratarse de una noche de juegos y diversiones, inclusive de un baile. Los actos sociales valen la pena, aunque el costo tenga que ser pagado personalmente. Sugiera otras posibilidades de entretenimiento, tales como concurrencia a teatros, recorrido por la ciudad u otros lugares, y compras en los almacenes.

Elija al comité de promoción y al director del taller aula

Si se ha de contar con un comité de promoción, elijalo cuanto antes, si posible el primer día. Los miembros (cuatro o seis) deberán ser electos por todos los participantes en sesión general o escogidos por los grupos de discusión. Es preferible lo último si los grupos pueden organizarse al comienzo del taller aula.

Tan pronto como los miembros del comité hayan sido electos, deberían reunirse y escoger un director del taller aula. Regularmente este podría ser uno de sus integrantes. Sin embargo, podría ser electo cualquier participante con suficiente experiencia y capacidad.

El director del taller aula no necesita presidir todas las sesiones. Cuando puede, llama a la reunión al orden, da a conocer asuntos pertinentes al trabajo, y encomienda algunas tareas que la ocasión demanda.

El administrador del taller aula asiste a las reuniones del comité de promoción.

El trabajo del comité de promoción es la fundamental orientación cotidiana del taller aula y su interés en el bienestar de los participantes. Esto lo mantiene en estrecho contacto con todos, y enterado de sus necesidades y deseos. Se reúne diariamente, y el lugar y la hora de sus reuniones los da a conocer en las sesiones generales, para que los participantes puedan sugerir asuntos que hayan de considerarse.



Después de la inscripción de cada participante, ofrézcale un paquete y una colección de materiales.

En los talleres que se prolongan por dos o más semanas, los miembros del comité de promoción pueden ser renovados. Lo que, por otra parte, constituye un procedimiento democrático.

Designe los grupos de discusión

Si los participantes han sido escogidos teniendo en cuenta idénticas necesidades, la división en grupos será bastante simple. Pueden asignarse arbitrariamente cinco a diez personas a cada grupo. Pero el número recomendable es de siete a ocho.

Si hay suficiente información previa sobre quienes han de concurrir, señale provisionalmente cometidos a cada grupo antes de que el curso se inaugure. Algunas veces, es mejor esperar hasta que todos lleguen, así cada participante escoge su grupo de acuerdo con sus intereses.

Ponga a los participantes de un mismo país o comunidad en diferentes grupos de trabajo. Esto les da la oportunidad de ponerse en conexión y de hablar con gente que tiene diferentes experiencias.

Cuando sea posible, escoja con anticipación los presidentes de cada grupo. Esto podría hacerlo el administrador o el comité de planeamiento, o cada grupo puede escogerlo en la primera reunión.

Los presidentes de grupo serán más eficientes, si han tenido experiencia de algún taller anterior. Ellos deberían comprender las necesidades y deseos de los participantes. Ellos deberían saber cómo trabajar con la gente y cómo hacer que trabajen entre sí. Deberían ser capaces de tratar con tino los temas controvertibles que probablemente surjan.

Después de que haya sido organizado cada grupo y elegido el presidente, debe nombrarse un secretario de actas. Su deber será mantener un registro de las actuaciones, escribir un informe preciso del trabajo realizado por el grupo y cooperar en la preparación de la asamblea general.

Presidentes de grupos, secretarios de actas, y consultores

Es importante explicar a cada uno de los nombrados en el epígrafe sobre sus responsabilidades antes de que se reúnan los grupos de discusión. El administrador del taller o un miembro del comité de promoción debería suscitar reuniones preliminares en las que podrían discutirse los siguientes puntos:

Objetivos del taller

Un horario general completo

Los principios filosóficos del método de taller

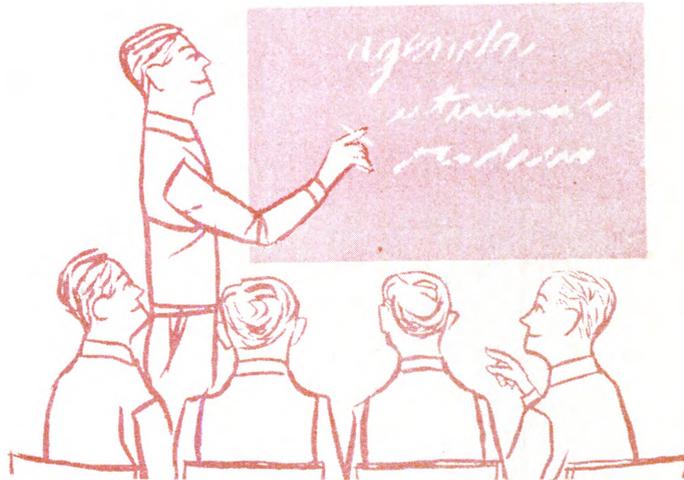
Deberes del presidente, del secretario de actas y los consultores

Técnicas de los grupos de discusión

Cómo escribir un buen informe

Evaluación del taller (a media jornada y al final)

Las reuniones preliminares no deben prolongarse mucho. La primera podría realizarse al mediodía o en la noche del primer día, y el segundo, cuando sea necesario.



Dirija los grupos de discusión

Los grupos de discusión constituyen lo esencial del taller aula. En ellos se produce el intercambio de ideas. Las ideas promueven situaciones aleccionadoras para la gente.

El hecho de que el grupo sea reducido anima a cada miembro a participar en la discusión. Todos se sienten libres y cómodos, y cada persona se siente estimulada por las otras.

Los grupos deberían sesionar en habitaciones tranquilas y suficientemente grandes para que todos quepan. Si se ha de utilizar la sala de sesiones generales, deberían separarse los grupos con intervalos tan grandes como sea posible. Provéase a cada grupo de una pizarra.

Haga que cada grupo se sienta en círculo, preferiblemente alrededor de una mesa. El presidente de cada uno de ellos debería tomar asiento en un sitio que no sea conspicuo en el círculo.

Estimule para que la discusión vaya alternativamente de una persona a otra entre todos los miembros del grupo. No debe tratarse simplemente de un mero intercambio de ideas del presidente con cada uno de los miembros.

Antes de comenzar las discusiones, sería conveniente hacer una demostración de cómo debe actuar el grupo. escoja un tema animado y pida a seis de los participantes situarse en el estrado de la sala o donde puedan ser vistos por todos. Trate de elegir gente que tenga experiencia de talleres anteriores. Ayúdeles en los pasos preparatorios de la discusión y encamínelos. Asegúrese de que cada demostrador tome su parte.

Vea que los problemas encomendados a los diferentes grupos para su discusión estén definidos y claramente expuestos. Un problema bien expuesto es un problema ya resuelto a medias. Es una buena idea hacer que una de las personas que planearon el taller aula se allegue a cada grupo y permanezca con él hasta asegurarse de que todos entendieron el problema encomendado al grupo. Si se requiere un intérprete, procure contratar a uno que tenga algún conocimiento del tema, tanto como del idioma.

La competencia entre los grupos aumenta el interés en la misma medida que entre los individuos. Procure señalar los temas a varios grupos de tal modo que la competencia se avive y se reconozca el trabajo sobresaliente. Tal vez podría premiarse a un grupo al final del taller aula.

Mucho del éxito de los grupos de discusión dependerá del presidente. He aquí algunas de las cosas que un buen presidente debe hacer:

Comprobar un buen apresto en la sala, esto es arreglo de asientos, luz y ventilación.

Iniciar las sesiones a tiempo.

Presentar e identificar a todos los miembros del grupo.

Determinar rápidamente los asuntos que han de ser discutidos y las prioridades de los temas de la agenda.

Mantener la discusión sobre el tema — no permitir que se aparte de él.

Recabar la ayuda necesaria cuando alguna situación que se presenta demanda recursos fuera del grupo.

Animar a todos a contribuir a la discusión, pero no con disertaciones extensas.

Hacer una gráfica del progreso de las contribuciones individuales mediante anotaciones sencillas. Estimular la participación de quienes no aparentan estar dispuestos para entrar en las discusiones.

Mantener el ritmo, procurando que no haya retrasos.

Observar el tiempo. Disponer bien de los minutos para que todo el período de trabajo se mantenga equilibrado. Los argumentos extensos desaniman.

Tener en cuenta los hechos principales de modo que puedan ser resumidos brevemente al final.

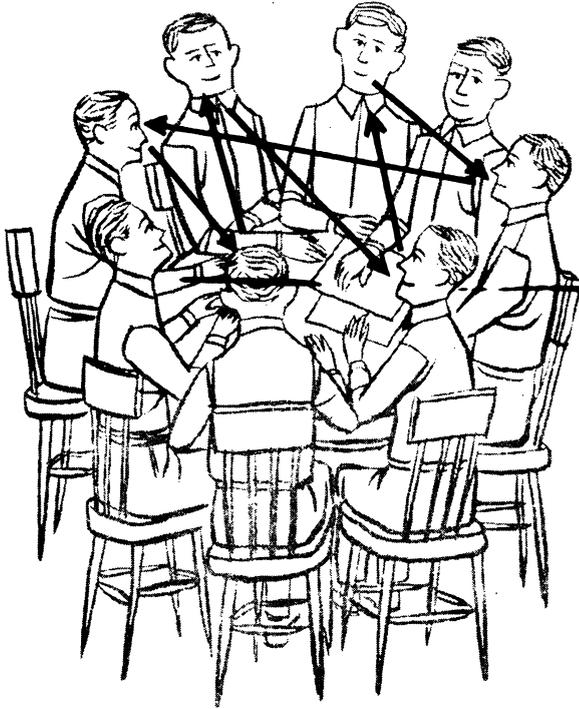
Clausurar la reunión a tiempo.

Asesorar al secretario de actas en la preparación del informe final.

El secretario de actas de cada grupo tiene un papel importante. Es el responsable de un buen informe de la reunión general. Un formulario similar al de la página, Form. A será de utilidad para llevar las notas.

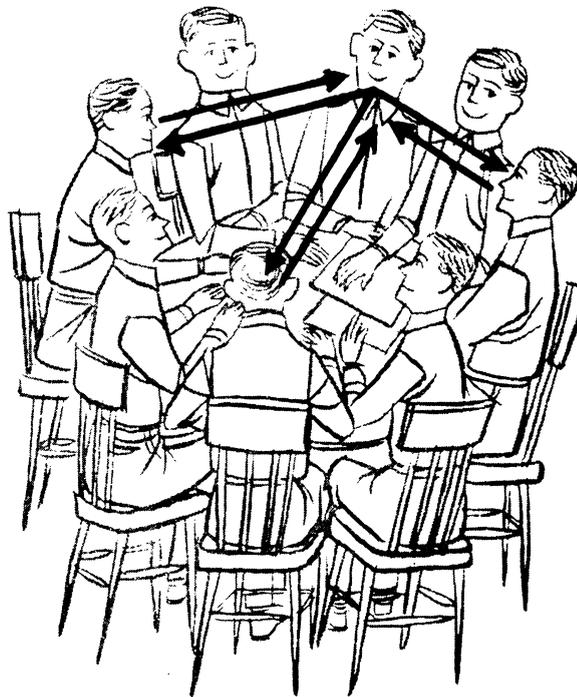
Un observador contratado para la evaluación de las sesiones de los diferentes grupos puede ayudar a los más inseguros. Puede ser un miembro del comité de promoción, el administrador del taller aula, o cualquiera que tenga tiempo. El puede utilizar un formulario semejante al B de la página, para anotar sus observaciones. La función del observador es tratar de mejorar el trabajo de grupo —no evaluar los logros de acuerdo con una escala, o criticar. El informa primero al grupo para que sus miembros piensen acerca de las modificaciones que fueren necesarias. Posteriormente a esto, él puede informar brevemente en la próxima reunión del comité de promoción.

la corriente de la discusión debería mantenerse entre todos los miembros del grupo, en vez de ir del presidente a determinados miembros.



de este modo

no de éste



Mantenga las sesiones de grupo lo suficientemente cortas como para que sus componentes no se fatiguen. Ordinariamente, una hora y media son suficientes. El ambiente que reine en el grupo puede mejorar, si se sirve café, té o refrescos durante las discusiones.

En los talleres que se prolongan por más de dos semanas, sería desable constituir a media jornada nuevos grupos con los miembros de los que estaban formados.

Use los métodos visuales y otras técnicas de presentación

Fomente el uso de métodos eficaces de presentación, tales como los audiovisuales y otras técnicas orales. Muchos de los instrumentos audiovisuales estarán a disposición.

Los auxiliares educativos, tales como fotogramas, películas y materiales para el episcopio y el retroproyector, son excelentes. Ellos requieren corriente eléctrica adecuada para los proyectores. La mayoría de estos pueden usarse tanto con corriente alterna de 110 ó de 220 voltios. Compruebe este detalle antes de que se inicie el taller. Usted puede necesitar un transformador.

Si no se dispone de electricidad, para la proyección de fotogramas de 35 mm, puede usar proyectores de kerosen.

Al usar el material proyectable, explique previamente su propósito y luego señale lo sobresaliente en él. Exhibalo en una habitación oscura, bien ventilada, con una buena disposición de los asientos y con una pantalla bien situada. Después de la presentación, provoque un debate para aclarar conceptos erróneos.

Las pizarras, los feltógrafos, las representaciones gráficas (porfolio, nudígrafo, rollo), los carteles, las fotografías, los modelos y las exposiciones son eficaces. Muchos de estos pueden prepararse a bajo costo en el mismo taller, si los materiales se encuentran a mano. Si se cuenta con un artista, por lo menos por horas, él puede ayudar a hacerlos.

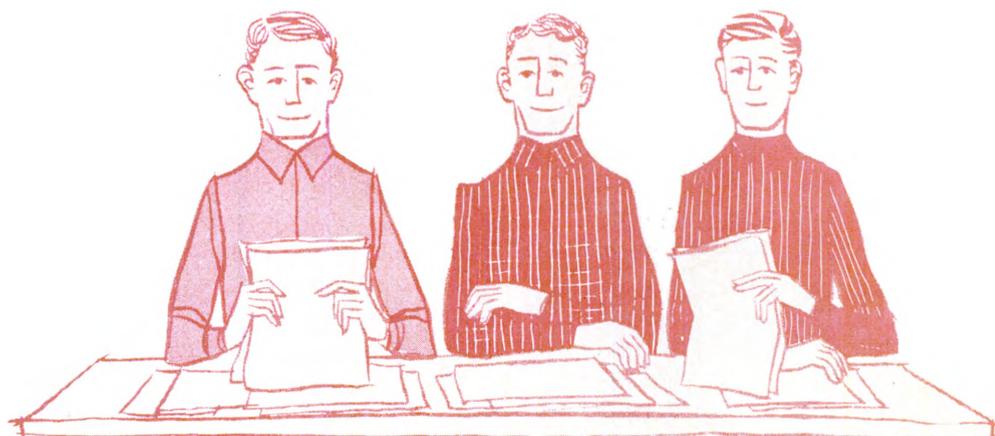
El administrador del taller podría proporcionar los materiales e instruir sobre la preparación y el uso de los feltógrafos. Proporcione una pizarra de tamaño regular a cada grupo de discusión (con una longitud que represente un sexto de la longitud de la sala) para la reunión general. Debería también ponerse a disposición papel, pinturas, tiza y caballetes.

Incluya la deliberación pública

He aquí algunas de las muchas técnicas que pueden utilizarse para presentar los informes orales en las sesiones generales. Cuanto mayor número de métodos se usen, mayor será el interés del auditorio en los temas presentados.

Panel. Consta de tres a siete personas, sentadas lado a lado ante una mesa frente al auditorio. Discutirán sobre un tema alternativamente con exposiciones y réplicas, pero sin disertar extensamente.

Al final del tiempo señalado (30 a 40 minutos), el público es invitado a comentar y hacer preguntas. El presidente del panel resume, y deduce una proposición.



Un **panel** puede plantear una cuestión para posterior discusión de grupo; puede discutir los informes de los grupos; o, si está constituido por expertos, puede presentar un nuevo asunto, con frecuencia controvertible y de carácter oportuno.

Foro. Dos o más oradores disertan sobre el mismo asunto. El asunto es ciertamente controvertible; los oradores exponen su punto de vista; pero no se detienen a argüir entre ellos, como en un debate. Las disertaciones son seguidas de un período de preguntas y respuestas, que se extienden también al público.

Simposio. Consta de dos o más breves disertaciones sobre distintos puntos del mismo tema general. No siempre versa sobre materia controvertible. Las disertaciones son seguidas por una discusión general o un período de preguntas. Un **simposio** ofrece una más amplia variedad de experiencias que una conferencia ordinaria por una persona.

Conferencia ilustrada. El orador utiliza fotogramas, películas, cuadros, gráficas, mapas, modelos u otro material visual que le ayude a comunicar sus ideas a los participantes. Es una técnica eficiente, porque presenta material de prima fuente.

El sociodrama. Es un paso de comedia o un juego escénico. Los participantes dramatizan una situación real como si estuviesen comprendidos en ella. Es útil para plantear asuntos que tienen relación con problemas humanos. Por ejemplo, podría presentar un asesor agrícola, discutiendo con una familia campesina sobre el trabajo de juventudes rurales.

Discusión abierta. Este método podría seguir a cada disertación o documento presentado en asamblea general. Los participantes muestran, a veces, cortedad para hacer preguntas. Se puede animar a que todos intervengan, pidiendo a tres o cuatro personas del público a que se alistén a hacer preguntas, tan pronto como las exposiciones hayan terminado.

En los talleres internacionales, cualquier clase de presentaciones, orales o de otro tipo, pueden requerir traducción. Si posible, dé a los traductores hojas preparadas con notas antes de que comiencen las sesiones. Si no se han preparado tales notas, deles un bosquejo del programa y una explicación general sobre el tema. Así la traducción resultará fluida y precisa.

Tome providencias para el informe final

No podrá apreciarse todo el valor del taller aula hasta que el informe final no se ponga en manos de los participantes y otras personas interesadas. Tal informe no debe dejarse para que alguien lo redacte después de que haya sido clausurado el taller aula.

El comité de planeamiento y los personeros de la entidad patrocinadora deberían decidir de primera intención la latitud y los pormenores del informe, y también la forma de costearlo.

Debería ser designada una persona para acopiar datos sobre los trámites y actos del taller aula. Puede ser cualquiera — uno de los miembros del comité de promoción, el secretario de actas de uno de los grupos, cualquier miembro del taller aula, o alguno otro concertado para este propósito. Requerirá ayuda de todos los secretarios de actas de los grupos.

Para dar estructura al informe, el comité de promoción podría preparar un breve resumen al final de cada día para su lectura ante la asamblea general a la mañana siguiente y para su aprobación. El informe final podría también incluir las conclusiones y recomendaciones del taller aula. Estas deberían ser leídas, discutidas y aprobadas en asamblea general antes de la clausura.

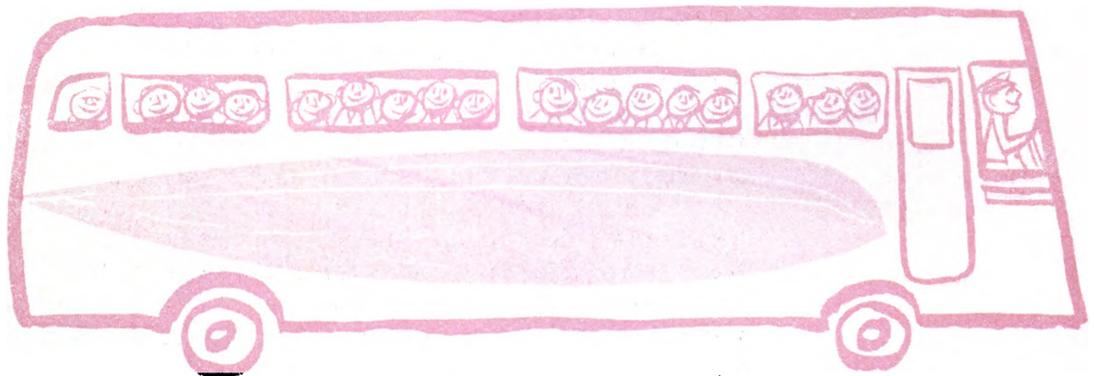
Las fotografías hacen más interesante el informe. Pueden ser del período de inscripción, de científicos prominentes, demostraciones, discusiones de grupo durante el trabajo, giras y exposiciones.

Planee la distribución del informe antes de que el taller aula sea clausurado. Recabe de cada participante el número de ejemplares que desee para él y para su gobierno o instituciones que puedan utilizarlo adecuadamente.

Organice giras

Cuando planee giras como parte del taller aula, tenga en cuenta puntos como los siguientes:

Los participantes están más interesados en la materia que han venido a estudiar que en visitar lugares de atracción. Ellos tendrán oportunidad de ver bastante en el curso de las giras.



Establezca intervalos para el descanso y la comida en horas regulares.

En la ruta de las giras, es siempre ventajoso detenerse para las discusiones en un lugar adecuado. Una discusión de 30 minutos o una hora será una transición bien recibida y aclarará algunas preguntas mientras las impresiones y las ideas estén todavía frescas.

Para las discusiones en campo abierto, será útil un sistema de altavoz portátil.

Evite el excesivo cúmulo de detalles. Ponga de relieve la parte práctica de la cuestión.

Mantenga lo suficientemente adaptable el programa como para permitir ajustes en caso del mal tiempo.

Disponga de medios de transporte antes de que comience el taller aula.

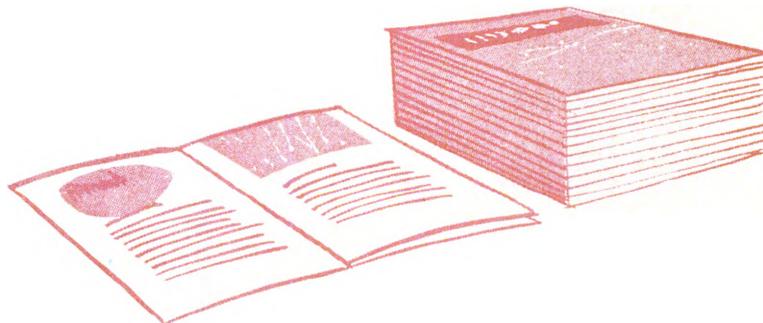
Mantenga a los participantes en un solo grupo durante el curso del viaje. Un ómnibus es mejor que siete u ocho automóviles.

Capacite en técnicas de taller aula

En la mayoría de los talleres aulas, los participantes son líderes en sus especialidades. La preparación que esa gente recibe podría ser transferida a otras personas. Dos horas o más podrían ser invertidas provechosamente en una discusión sobre maneras y medios de celebrar talleres aulas, en casos en que los participantes deseen hacerlo en los lugares de su residencia.

El administrador podría explicarles los problemas de organización y dirección de los talleres aulas. Una discusión de panel del comité de promoción podría ser eficaz para lograr tal propósito, o una discusión sencilla sobre reuniones similares de capacitación llevadas a efecto en el lugar de procedencia de los participantes.

Dé a estos ejemplares de todos los formularios usados en el taller aula, asimismo ejemplares del informe final.



no podrá apreciarse el significado total de un taller aula a menos que se distribuya un informe final a los participantes y a otras personas interesadas.

Clausura el talleraula

La sesión de clausura sirve para asegurar el cumplimiento de ciertos objetivos del talleraula.

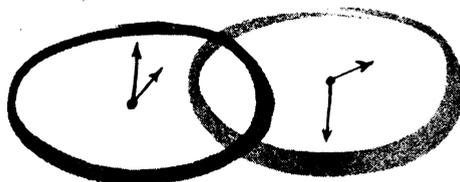
Ella da a cada participante la oportunidad de indicar qué nuevas actividades se propone llevar a efecto y cuáles anteriores se propone cambiar cuando retorne al lugar de su trabajo. Puede realizarse a la manera de las primeras reuniones breves de pequeños grupos (pero no con la constitución de las mismas personas de los grupos de trabajo). Tales grupos pueden luego informar a la asamblea general sobre los planes que individualmente fueron sugeridos.

Esta técnica permite a los participantes establecer metas definidas para sí mismos, mientras su entusiasmo se mantenga elevado. Esto puede formar la base para posterior promoción por el patrocinador del talleraula. Cada participante querrá lograr personalmente las metas que se propuso, tanto para su propia satisfacción como para conocimiento de otros que se interesen en su éxito.

Otro método eficaz para la sesión final es un **panel** de oposición. Dos **paneles** frente a frente en la cabecera del salón. Uno de ellos pregunta y el otro responde. Las preguntas, preparadas de antemano, podrían estar relacionadas con los objetivos del talleraula y en qué medida han sido logrados. Podrían incluirse planes para lo futuro.

Apruebe y adopte las recomendaciones finales del talleraula en la sesión de clausura.

por regla general, las sesiones no deberían exceder de una hora, o una hora y media.



Evaluación y Trascendencia

Antes de que finalice el taller, el administrador y el comité de promoción podrían determinar qué éxito tuvo él y si logró sus objetivos.

Use las hojas de evaluación

Para recoger información concreta, son eficaces las hojas de evaluación metódica en las cuales los miembros dan sus ideas y opiniones. Tales hojas podrían ser entregadas en medio período del taller, al final y seis meses o un año más tarde.

Si hay observadores, ellos pueden proporcionar una evaluación general sobre los progresos alcanzados. En cualquier caso, los participantes podrían dar a conocer sus impresiones personales hasta el punto en que se encuentra el taller, llenando un formulario como el C (pág. 34) Utilice algo semejante al Form. D (página 35) al final del taller.

Después de seis meses o un año, podría enviarse a cada participante otra hoja de evaluación (Form. E. pág. 36) para comprobar los resultados más constantes del taller. Esos cuestionarios pueden ser devueltos sin firma, si se considera que así se obtiene respuestas más francas.

Si posible, visite a algunos de los participantes unos seis meses o un año después del taller. Sólo mediante un contacto continuo con los participantes puede hacerse una evaluación completa.

Edite y distribuya el informe

Si al principio del taller se ha señalado a una persona la tarea de acopiar material para el informe, y si esa persona ha realizado buen trabajo, la compilación, redacción e impresión del informe no será difícil.

Ilustre el informe con tantas fotografías y dibujos como el tiempo y los recursos económicos lo permitan. El número de ejemplares que se han de usar adecuadamente determinará la clase de impresión y calidad de papel, y la cantidad de pormenores que puedan incluirse.

El informe debería contener material que ayude a los participantes a recordar y ejecutar las prácticas que se llevaron a efecto en el taller. Se sugieren los siguientes asuntos:

Enunciado de la situación que dio origen al taller

Objetivos

Programa o agenda para todo el período

Participantes, con sus direcciones y cargos

Personal de cada uno de los grupos de discusión, consultores, secretarios de actas y miembros del comité de promoción.

Temas de discusión señalados a cada grupo

Informe de cada grupo

Resúmenes de los discursos y de los trabajos escritos

Resúmenes de las demostraciones, los paneles, los simposios etc.

Resúmenes de informes de las giras y discusiones

Recomendaciones finales adoptadas por la asamblea general

Metas que los participantes se proponen lograr individualmente en los lugares donde trabajan (sin mencionar nombres)

Enunciado de los métodos usados en la organización del taller.

En la distribución del informe podría procederse de acuerdo con la manera sugerida por los participantes, porque es la gente con la que ellos trabajan la que mayor beneficio debería obtener. Los organismos agrícolas, ministerios de agricultura, escuelas del ramo, probablemente tendrían placer en distribuir ejemplares de la publicación.

El patrocinador del taller podría tener alguna reserva de ejemplares.

Escriba cartas de agradecimiento y pague las facturas

El administrador no ha terminado su trabajo hasta tanto no haya agradecido a todas las personas y organismos que cooperaron en el taller, y hasta tanto no se haya pagado la última factura. Esto puede demandar varios días y aun semanas, pero es importante que lo haga.

Escriba cartas oficiales o personales de agradecimiento a los oradores, consultores, presidentes de grupo y organismos que aportaron dinero o personal, y a otros que cooperaron. No es necesario que las cartas sean largas, pero podrían ser sinceras y expresivas de una genuina gratitud y reconocimiento.

Los gastos en que se han incurrido en el curso del taller deberían pagarse prontamente. El administrador debería rendir cuentas al patrocinador sobre el manejo de los recursos económicos.



Apéndice

(Formulario A)

**Nombre del taller
Formulario del informe del secretario de actas**

Nombre o número de grupo

Sesión 1, 2, 3, 4, 5, 6 (señale con un círculo)

Fecha

Nombre del líder de grupo

Nombre del secretario de actas

1. Consigne la agenda del grupo. Marque los asuntos de la agenda que realmente fueron discutidos.

(Deje unos quince espacios después de cada número)

2. Principal asunto o problema tratado:

3. Materias expuestas por los inductores (resource persons):

4. Principales diferencias de opinión entre los miembros del grupo:

5. Conclusiones generales convenidas sobre:

6. Recomendaciones concretas que se hicieron, y a quienes y donde se hicieron:

7. Otras informaciones:

**Nombre del taller
Formulario del informe del observador**

Nombre o número del grupo
Sesión 1, 2, 3, 4, 5, 6, (encierre en un círculo)

Fecha

1. A medida que la discusión progresaba, pareció que: SI NO
 - a. ¿Se encaminó la discusión hacia una meta bien definida durante la mayor parte del tiempo?
 - b. ¿Fue bastante animada la discusión, y tomó parte en ella la mitad o más de la mitad de las personas presentes?
 - c. ¿Tuvo el líder de discusión que inducir vivamente a los participantes durante la mayor parte del tiempo a mantenerse dentro del tema?
 - d. ¿Hubo gran diferencia de opiniones en la mayoría de los puntos del tema de discusión?
2. ¿Pareció la discusión indicar, en el momento en que se llevaba a efecto, que estaba tan bien encaminado que los participantes se dieron cuenta cual era el propósito concreto del grupo?
3. Pareció que los miembros del grupo:
 - a. ¿Intentaban todos mantener armonía?
 - b. ¿Cree que llegaron a algún resultado e hicieron realmente una contribución?
4. ¿Cuáles fueron las comodidades?
 - a. Sillas bien colocadas de modo que todos pudieran ver y oír.
 - b. Luz y ventilación adecuada
 - c. Temperatura confortable.
5. ¿Escogieron los métodos para la presentación de las materias?
 - a. ¿Se usaron métodos audiovisuales?
 - b. ¿Hubo variedad en las técnicas usadas?
6. Otros comentarios

Nombre del observador

(Formulario C)

Evaluación a medio período — No firme

1. ¿Está tomando parte en el talleraula? SI NO
- a. ¿Tiene usted oportunidad de hablar en su grupo?
 - b. ¿Le dan los consultores la ayuda que requiere?
 - c. ¿Saca provecho de las sesiones generales?
 - d. ¿Necesita más tiempo para hablar de sus problemas?
2. ¿Cree usted que otros toman parte suficientemente en el talleraula?
- a. ¿Hablan demasiado algunos?
 - b. ¿Hablan muy poco algunos?
 - c. ¿Está interesado cada participante en las metas?
 - d. ¿Entiende cada participante el talleraula como método?
3. Comentario o preguntas:

(Formulario D)

Evaluación final del taller aula

1. Si usted fuera responsable del planeamiento del taller aula, anote los métodos y materias a los que usted daría mayor relieve
.....
¿A cuáles métodos y materias daría menos importancia o los omitiría?
.....
2. ¿Qué cambios piensa usted que podría hacer en su trabajo como con-
a. Consultores
b. ¿Le dan los consultores la ayuda que requiere?
.....
secuencia de los conocimientos adquiridos en el taller aula?
3. a. Lo que más me gustó del taller aula fue:
.....
b. Algo que debería cambiarse si se lleva a efecto otro taller aula si-
milar es
4. ¿Aconsejaría usted que se planease para el próximo año un taller au-
la similar?
5. Sírvase usted clasificar el valor que a su juicio tuvieron los siguientes:

	Mucho	Bastante	Poco	Ninguno
Consultores
b. Trabajo de grupo		—	—	
c. Sesiones generales				
d. Giras				
6. Comentarios generales acerca del taller aula en su integridad:

(Formulario E)

Evaluación posterior

1. La trascendencia que tuvo el talleraula en la entidad (o empresa privada) en que trabajó fue la siguiente:
2. Un cambio definitivo en nuestras operaciones que puede atribuirse al talleraula es
3. La observación más notoria que he oído acerca del talleraula es
4. Lo que no me gustó del talleraula fue
5. Sobre el total, mi apreciación sobre el éxito del talleraula es
6. Los talleraulas de esta clase que se realizasen en lo futuro podrían ser más útiles para mí sí:

I N D I C E

Preámbulo 2

Diez pasos al éxito de los talleres 5

¿Qué es un taller? 7

Los objetivos de un taller 7

Clases de talleres 8

¿Quién debería dirigir un taller? 9

Un ejemplo de taller de éxito 10

Planeamiento del taller 11

Concierte la base financiera del taller 11

Escoja a los participantes 12

Concierte el comité de promoción 13

Prepare la agenda 13

Escoja a los consultores 14

Dé publicidad al taller 15

Prevea los medios y los recursos materiales 15

Gobierno del taller 18

Apreste las salas de reunión 18

Inscriba a los participantes 18

Haga que se conozcan 19

Elija al comité de promoción y al director del taller 19

Designe los grupos de discusión 20

Presidentes de grupos, secretarios de actas, y consultores 20

Dirija los grupos de discusión 21

Use los métodos visuales y otras técnicas de presentación 24

Incluya la deliberación pública 25

Tome providencias para el informe final 26

Organice giras 26

Capacite en técnicas de taller 27

Clausure el taller 28

Evaluación y trascendencia 29

Use las hojas de evaluación 29

Edite y distribuya el informe 29

Escriba cartas de agradecimiento y pague las facturas 30

Apéndice 31



IICA