

# HABILIDADES PARA TRABAJAR CON GRUPOS E IMPARTIR CURSOS DE FORMACIÓN



Financiado por:



CONFEDERACIÓN ESPAÑOLA DE ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS  
Puerta del Sol, 4 - 6º A - 28013 MADRID - Teléfono (91) 701 47 10 - Fax (91) 521 73 92  
Correo Electrónico: [ceapa@ceapa.es](mailto:ceapa@ceapa.es) En Internet: [www.ceapa.es](http://www.ceapa.es)

Escuela de Formación. Curso nº 25



**HABILIDADES PARA TRABAJAR  
CON GRUPOS  
E IMPARTIR CURSOS  
DE FORMACIÓN**

**Autora:**

Amrina Torres Gamboa

**Coordinan:**

Pedro Rascón  
Nuria Buscató  
Isabel Bellver  
Pablo Gortázar

**Edita:**

CEAPA  
Puerta del Sol, 4 6º A  
28013 Madrid

**Segunda edición:**

Noviembre 2010

**Depósito Legal:****Maquetación:**

Diseño Chacón

**Imprime:**

Producciones Grafimatic S.L.

**JUNTA DIRECTIVA DE CEAPA**

Pedro Rascón Macías, Fernando Martín Martínez, José Pascual Molinero Casinos,  
José Antonio Puerta Fernández, Manuel González Erencia, Jesús Salido Navarro,  
Jesús Antonio Fernández Corrales, Manuela Ocaña Martín, Adelma Méndez Henríquez,  
Juan Antonio Vilches Vázquez, Antonio López Martín, Jesús M<sup>º</sup> Sánchez Herrero,  
Francisco Montañés Pamplona, Nuria Buscató Cancho, Sara Inés Vega Núñez,  
José Luis Pazos Jiménez, Andrés Pascual Garrido Alonso, Valle Ballano Bueno,  
Petra Ángeles Palacios Cuesta, Encarnación Salvador Muñoz

# Índice

<b>1. El hombre y el grupo</b> .....	5
1.1. ¿Qué es un grupo? .....	7
1.2. Elementos que componen los grupos .....	8
<b>2. Los miembros del grupo se comunican</b> .....	11
2.1. Componentes del lenguaje no verbal .....	13
2.2. La escucha activa .....	14
<b>3. El primer encuentro con el grupo</b> .....	17
<b>4. Cómo diseñar una sesión de formación</b> .....	21
<b>5. Materiales de apoyo didáctico</b> .....	25
5.1. Diseño de transparencias en PowerPoint .....	27
<b>6. Funciones y habilidades del formador</b> .....	29
6.1. Funciones del formador .....	31
6.2. Habilidades del formador .....	33
6.3. Sugerencias para el formador .....	34
<b>7. Técnicas para trabajar en grupo</b> .....	37
7.1. Criterios de aplicación de las técnicas .....	39
7.2. Clasificación de técnicas .....	40
<b>8. Anexos</b>	
1. Texto "Parábola del hombre de las manos atadas" .....	59
2. Cuestionarios de evaluación .....	60
3. Ficha de trabajo "Busca a tu Pareja" .....	62

# **1**

## **EL HOMBRE Y EL GRUPO**

Cada uno de nosotros, tenemos un cuerpo, una psiquis y somos el producto de una serie de vínculos o relaciones sociales en un tiempo y en una sociedad determinada. Si el grupo no existe, no existe la persona ya que nos hacemos tales en relación con los otros.

Es la necesidad de satisfacer nuestras demandas de afecto, de arraigo, de abrigo, alimentación, etc., la que nos mueve a relacionarnos con otros y a formar grupos.

## 1.1. ¿QUÉ ES UN GRUPO?

En la literatura especializada existen varias definiciones de lo que es un grupo. Haciendo una síntesis de los elementos en común que se encuentran en ellas podemos decir que un grupo es una pluralidad de personas que, durante cierto tiempo, interactúan directamente en la realización de una actividad común, siendo conscientes de su relación mutua.

Una aglomeración de personas no es un grupo, es una presencia anónima de personas atraídas por algo circunstancial: un accidente, un acto político, etc.

Si tomamos como ejemplo a los pasajeros de un autobús, en principio podemos decir que estos no conforman un grupo, si bien todos tienen un objetivo común: llegar al destino, pero al hacerlo se separan definitivamente. Si el autobús se rompe o en el camino surge un obstáculo que impide seguir el viaje, la nueva situación obliga a que los pasajeros se organicen y den algún tipo de respuesta colectiva. Aparece así la necesidad de comunicarse, de intercambiar ideas, sentimientos, cosas.

Serán las relaciones y el sentimiento de la actividad compartida lo que convierta a los pasajeros del autobús en un grupo.

### Hay diferentes tipos de grupos:

**PRIMARIOS:** son de formación espontánea, todos los miembros se conocen, se da una interacción cara a cara entre los componentes del grupo, hay una comunicación sin intermediarios. Las relaciones son íntimas y personales, las mismas son aprendidas, practicadas y reforzadas, y los roles suelen ser informales y duraderos. Ejemplo de este tipo de grupo es la familia, el grupo de amigos.

**SECUNDARIOS:** Tienen una formación espontánea o artificial, en principio no se conocen entre sí, no existe una interacción directa, la comunicación necesita de intermediarios, existe una relación funcional (el grupo existe en la medida en que tiene una función específica) y su duración es breve.

### En función de su tamaño un grupo es:

**PEQUEÑO:** máximo 12 miembros aproximadamente, los miembros pueden trabajar en interacción directa.



**MEDIANO:** máximo 40 miembros.

**GRANDE:** por encima de 40 personas. Es muy difícil mantener las interacciones directas. Son grupo meramente informativos.

El número ideal para un grupo cuyo objetivo es la formación es de 15 a 25 miembros.

## 1.2. ELEMENTOS QUE COMPONEN LOS GRUPOS

Los grupos se caracterizan por tener unos objetivos, unas normas y cada uno de sus componentes cumple un rol o papel. Pero como antes se comentaba, lo que define a un grupo es la relación que existe entre sus miembros; así, estos participan del proceso de la comunicación, establecen relaciones de cooperación y competencia, entran en conflicto e intentan resolverlo a través de la negociación y toman decisiones.

### ¿Qué son los objetivos de un grupo?

Los objetivos de un grupo son la aspiración o la meta del grupo. Son los móviles que van a empujar al grupo a caminar hacia el cambio deseado. Los objetivos que se planteen el grupo deben ser claros, concretos, concisos y evaluables.

Los objetivos tienen que ser fácilmente comprendidos por todos y al mismo tiempo ser elegidos libremente por el grupo y concordar con los intereses personales.

### ¿Qué son las normas y para qué sirven?

Las normas son consignas de comportamiento con validez para todos los componentes del grupo. Hay normas del medio en el que se desarrolla el grupo y normas internas del mismo. Es bueno acordar las normas en grupo porque refuerza la cohesión. Además las normas son útiles para reducir el miedo, eliminar la inseguridad en el comportamiento y atenúan los conflictos en cuanto que regulan los comportamientos de unos miembros con respecto a otros.

### Cada miembro en el grupo tiene un rol o papel

El Grupo no es una suma de sus miembros. El grupo surge a partir de las relaciones entre todos sus miembros. Cada miembro tiene una posición y desarrolla de una forma consciente o inconsciente un determinado papel o rol. Este papel que asume en el grupo puede cambiar para diferentes momentos, porque otros u otros necesitan que lo asuma. Por eso son complementarios.

El formador debe tener sólo una preocupación: la de asegurarse que todos los miembros estén de acuerdo en lo que se va a discutir, decidir o hacer conjuntamente. Por



eso estará atento a que cada miembro tenga igual oportunidad de hacer valer sus puntos de vista, de formular sus objeciones y opiniones.

### **El grupo coopera, el grupo compite**

Se entiende por cooperación aquel trabajo conjunto de varias personas con vistas a un objetivo común; a ésta se le otorga un valor social positivo. Mientras que la competencia, entendida como la relación de competir entre dos personas que se oponen entre sí para alcanzar lo mismo, se le reconoce un valor negativo.

El grupo tiene que establecer relaciones de competencia y cooperación, se trata de un par dialéctico, no hay posibilidad de cooperar sin competir.

### **En el grupo se producen conflictos**

Generalmente los conflictos en el grupo aparecen en los momentos en los que el grupo tiene que tomar una decisión: algunos conflictos aparecen con claridad, otros se quedan en estado latente, lo que paralizará al grupo y justifica la necesidad de intervención por parte del formador.

Podemos hablar de dos tipos de conflictos, los conflictos sustanciales, que se refieren al contenido de la discusión y están en relación con una oposición intelectual entre los participantes. Y los conflictos afectivos que son de naturaleza emocional y están relacionados con desacuerdos interpersonales.

Es frecuente que los conflictos sustanciales encubran conflictos personales y afectivos de los cuales los miembros no son conscientes.

La función del formador será poner el conflicto al descubierto. Es necesario analizar la naturaleza y origen de los conflictos en cuanto se hayan detectado.

Los conflictos son útiles para el grupo ya que cumplen una serie de funciones:

- ▶ Son motor de cambio del grupo.
- ▶ Son motor del cambio individual.
- ▶ Impiden el estancamiento del grupo.
- ▶ Permiten que se clarifique la identidad de los individuos y del grupo.
- ▶ Pueden facilitar la cohesión en el grupo.

Sin embargo, el conflicto puede producir tensiones en el grupo:

- ▶ Por luchas interpersonales de poder.
- ▶ Insatisfacción o frustración expresada a través del descontento, la irritación, etc.



Uno de los medios para la resolución de conflictos es la negociación.

La negociación es la situación en la que dos o más partes interdependientes reconocen divergencias en sus puntos de vista y deciden intentar un acuerdo por medio de la negociación. Es el proceso entre personas o grupos que buscan satisfacer unas necesidades, alcanzar unos objetivos, intercambiar unos recursos y lograr unos deseos.

El objetivo de la negociación es que las relaciones continúen para lo cual se establecen unas nuevas bases que regulen la relación.

En ese proceso de negociación ambas partes pueden beneficiarse, distribuyéndose así los beneficios y facilitando la búsqueda de soluciones conjuntas. Pero también puede darse el caso de que sólo se beneficie una de las partes, de tal manera que lo que uno gana en la relación el otro lo pierde y viceversa.

### **Pasos para la solución de conflictos**

Los pasos para la solución de problemas son sencillos. Las dificultades surgen de las relaciones interpersonales, los problemas de poder y otros aspectos de la comunicación. Las etapas en la solución de conflictos son:

- ▶ Identificar cuál es el problema.
- ▶ Diagnóstico: ¿qué es lo que está produciendo el problema?
- ▶ Pensar alternativas.
- ▶ Seleccionar soluciones.
- ▶ Aplicar soluciones.
- ▶ Evaluar el resultado (ha sido efectivo o no, hay que mejorarlo...)

### **El grupo toma decisiones**

Existen varios procedimientos para que el grupo tome decisiones. Los más conocidos son por votación y por consenso.

En el consenso el grupo no tomará una decisión sin la aprobación de todos los miembros. Pero esto no significa que haya un total acuerdo, sino que las personas aceptan el compromiso de proseguir y llevar a cabo la decisión.

La aclaración de los móviles y objetivos personales, unida a la tolerancia de cada uno respecto del punto de vista de los otros, es la condición de la solución eficaz.



# 2

**LOS MIEMBROS DEL GRUPO  
SE COMUNICAN**

Se puede definir la comunicación como el proceso de intercambiar ideas y afectos. Es comunicación todo aquello que el individuo percibe, vive y experimenta durante las relaciones que establece o mantiene con los demás individuos.

Los individuos nos comunicamos a través de la comunicación verbal, la que se efectúa mediante el uso de palabras, y la comunicación no verbal, compuesta por los gestos y la actitud corporal.

## 2.1. COMPONENTES DEL LENGUAJE NO VERBAL

**Manos:** son un elemento fundamental de la comunicación y su uso está, básicamente, definido por la cultura. Sus funciones son ilustrar, respaldar lo que decimos, comunicar información, incluso reemplazar el habla; comunicar emociones y además expresar la propia imagen.

**Voz:** es un determinante en la imagen que de nosotros se forma nuestro interlocutor. Con la voz podemos crear confianza, sugerir, influir y comunicar actitudes diversas como el entusiasmo, la sumisión, la amistad...

Hay una serie de técnicas que nos ayudan a utilizar la voz:

- ▶ Proyectar la voz: por ejemplo hablar más fuerte de lo normal cuando se quiere llamar la atención al grupo.
- ▶ Articular mejor.
- ▶ Pronunciar: recalando las sílabas acentuadas, repitiendo las palabras difíciles y cuidando el vocabulario.
- ▶ Hacer el eco: repetir las frases más importantes con entonaciones diferentes.

**Mirada:** el contacto visual es importante porque indica que estamos atendiendo a los demás, además es útil para percibir señales no verbales de nuestro interlocutor, porque abre y cierra los canales de comunicación y porque maneja los turnos de palabra.

- ▶ Mirada intensa y fija: sentimientos activos de una manera amistosa, hostil o temerosa.
- ▶ Mirada destinada: timidez, superioridad ocasional o sumisión cabizbaja.

En general se mira más cuando se está físicamente lejos de nuestro interlocutor, cuando se está interesado en las reacciones del interlocutor, cuando el interlocutor o tema resultan agradables o cuando se posee un status superior al interlocutor.

**Expresión facial:** el rostro es la parte del cuerpo más observada durante la comunicación, porque la expresión facial es el principal sistema de señales para mostrar las emociones.



Funciones de la expresión facial:

- ▶ Mostrar el estado emocional.
- ▶ Proporcionar un feedback continuo sobre la comprensión de los mensajes.
- ▶ Reflejar actitudes hacia los demás.
- ▶ Transmite mensajes sobre nuestra opinión y comentarios de los demás.

**Postura corporal:** posición del cuerpo, forma de sentarse, como permanecer de pie, como caminar... todos estos son aspectos que reflejan actitudes y sentimientos sobre uno mismo y en relación con los demás.

Teorías corporales:

- ▶ Acercamiento: postura atenta comunicada por una inclinación del cuerpo hacia el interlocutor.
- ▶ Retirada: postura de rechazo o repulsa reflejada en un giro del cuerpo hacia otro lado.
- ▶ Expansión: postura orgullosa, engreída, arrogante, comunicada por la expansión del pecho, hombros levantados.
- ▶ Contracción: postura depresiva, cabizbaja, abatida, reflejada en la inclinación del cuerpo hacia delante.

Como parte del proceso de comunicación y como una de las habilidades fundamentales que debe tener el formador destacamos la escucha activa.

## 2.2. LA ESCUCHA ACTIVA

Escuchar activamente implica estar disponible psicológicamente y atentos a los mensajes de nuestro interlocutor tanto verbales como no verbales. Consiste en hacer preguntas aclaratorias, no hablar más de lo necesario, tomar notas, emplear frases y gestos que inviten a nuestro interlocutor a ampliar la explicación y le faciliten la expresión de sentimientos y hacer notar al interlocutor que es escuchado.

**Ventajas:**

- ▶ Crea un clima de comunicación abierta para la comprensión.
- ▶ Puede comunicar aceptación e incrementar la motivación del interlocutor.
- ▶ Reduce la tensión y las diferencias de criterios.
- ▶ Se aprende del otro.
- ▶ Puede facilitar la resolución de conflictos.
- ▶ Permite ayudar a la otra persona a "resolver sus problemas":
  - ▶ Ayuda a tomar mejores soluciones.



- ▶ Se aprende a trabajar mejor.
- ▶ Se gana tiempo para pensar y estimulamos la cooperación del interlocutor.

### **Principios:**

- ▶ Determinada disposición psicológica: se trata de pensar que lo único importante, en ese momento, es nuestro interlocutor y que podremos conducirnos mejor cuanto más información tengamos de él.
- ▶ Observar cuidadosamente al interlocutor para precisar el contenido de sus mensajes, sentimientos y el momento en el que desea que tomemos la palabra sin producir interrupciones inadecuadas.
- ▶ Utilizar gestos y posturas corporales:
  - ▶ La postura abierta.
  - ▶ Mantener el contacto visual.
  - ▶ Expresión facial de atención.
  - ▶ Incentivos verbales que le animen a seguir hablando. (Ej. asentir con la cabeza).
  - ▶ Usar un volumen y tono de voz adecuado.
- ▶ Hacer uso de la palabra en el momento adecuado y emplear incentivos verbales como "comprendo" "en efecto"... También se utilizan expresiones de resumen; por ejemplo "en definitiva" "creo entender"...
- ▶ Uso adecuado de la información de retorno, es decir, la actitud de feedback (retro-alimentación).



El emisor debe aceptar el feedback, debe aceptarlo como una ayuda para conocer su forma de comunicarse y la aceptación no ha de ser total ya que lo que perciben los demás de nosotros está influenciado por su propio estado emocional.

### **Cuándo debemos escuchar**

- ▶ Cuando nuestro interlocutor, a través de señales no verbales, trata de comunicarnos algo.
- ▶ Cuando queremos motivar a la otra persona para que hable, si no le damos la acogida para que lo haga, le costará más hacerlo.
- ▶ Cuando queremos conocer a alguien o identificar un problema.
- ▶ Cuando el interlocutor informa de algo muy importante.
- ▶ Cuando deseamos neutralizar verbalizaciones y sentimientos agresivos del interlocutor.

Por último resaltar dentro del proceso de comunicación el silencio.

Hay personas dentro del grupo que pueden permanecer en silencio. El silencio lo podemos entender de distintas formas: el silencio es comunicación y por lo tanto una con-

ducta. Una persona puede estar en silencio y éste ser un indicio de reflexión; puede estar en silencio e indicar que la situación le provoca tensión...el silencioso atrae la conducta del grupo ¿por qué está en silencio? No se le debe exigir que hable ya que aumentaría su tensión. Por otra parte estar silencioso no equivale a no participar.

Po otro lado, el formador debería transmitir al grupo la satisfacción que se obtiene al expresarse y transmitir contenidos, alentar la expresión emocional. Tener en cuenta que aunque la calidad de la participación es más importante que la cantidad, hay un punto en que la cantidad afecta a la calidad. En el grupo cada personaje callado es una perspectiva que se pierde.



# 3

## EL PRIMER ENCUENTRO CON EL GRUPO

Los miembros acuden al grupo con objetivos, expectativas, deseos no siempre conscientes, no siempre explicitados. Hay incertidumbre respecto a los otros, al formador, a la tarea, a cómo se va a desarrollar el curso, al modo de alcanzar los objetivos. Cada uno llega al grupo con sus experiencias, sus conocimientos, valores, historia personal, todo lo cual lo volcará en el grupo. Por esto el formador en el primer encuentro debe poner unas pautas claras (comentar cuáles son los objetivos, qué se va hacer, qué espera del grupo, conocer los objetivos de los miembros, expectativas...).

La función principal del formador en el primer encuentro será reducir la tensión y la intimidación frente a lo desconocido, no se trata de eliminar toda la tensión, sino de lograr mantenerla en un nivel óptimo. Para esto viene bien saber quiénes somos y cómo somos los que integramos el grupo. (Los juegos de presentación ayudan a reducir la tensión).

La presentación debe comenzar por la del propio formador. Tiene que tener un carácter muy informal, resaltando la persona más que los títulos. Como generalmente los miembros suelen presentarse formalmente, un juego mezclador (ejemplo: presentación por parejas, presentación a través de dibujos...) suele ser eficaz para romper esa formalidad y luego hacer reflexionar sobre la importancia de presentar a la persona para poder ser conocido, valorado, apreciado en el grupo.

La presentación no consiste en indagar en la vida privada de cada miembro. Puede también comenzarse con la pregunta ¿por qué motivos estamos aquí y ahora? Esto nos llevaría a ir precisando necesidades, expectativas. Los juegos de presentación también nos pueden servir a la vez para el conocimiento de las necesidades y expectativas de los miembros.

Cada reunión comienza con la llegada del primer miembro, nunca cuando están todos. El formador debe observar cómo llegan, cómo saludan, ver cómo se ubican libremente en el espacio, si en forma de círculo o formando filas, compactos o dejando lugares sin ocupar, cerca o lejos de donde está ubicado el formador, cerca o lejos de la puerta de entrada. La ocupación del espacio tiene que ver con la seguridad y la inseguridad.

En el primer encuentro, los miembros del grupo se suelen comportar de una forma pasiva esperando que el formador indique lo que se debe hacer y la forma de hacerlo, o ritualmente repitiendo el esquema de una clase, prontos a registrar cada palabra en un folio.

La tensión se percibe. Algunos miembros con las manos crispadas dicen que se encuentran cómodos, satisfechos de estar en el grupo; otros dirán que están aquí para aprender, no para hablar de sí, ni participar en juegos... el formador podrá percibir dientes apretados, cejas fruncidas, pataleos suaves, respiraciones intensas, sonrisas, ojos desmesuradamente abiertos "el cuerpo es el medio de comunicación con el mundo".

En el grupo cada uno ocupa un espacio y lo ajusta a su existencia. Por eso tienden muchos a mantener el mismo lugar en cada reunión e incluso a defenderlo.



En este sentido es importante el prever el que las sillas se puedan mover. Las sillas fijas a la vez que impiden la movilidad impiden la relación cara a cara, propendiendo a una comunicación radial “centrada en el formador” lo que dificulta las interacciones entre los miembros y por ende, la interiorización del otro, con lo cual el grupo no se constituye.



# 4

## **CÓMO DISEÑAR UNA SESIÓN DE FORMACIÓN**

El estructurar una sesión nos ayudará a tener claridad a la hora de exponer los contenidos; adaptar dichos contenidos al tiempo del que disponemos para que no nos falte o sobre; determinar cómo vamos a transmitir la información y prever los recursos que necesitaremos. Además, ayudará al grupo a tener una idea previa de cómo se va a desarrollar la sesión.

Para diseñar la sesión se tiene que responder a una serie de preguntas:

**1. ¿QUÉ QUIERO CONSEGUIR?** (Definición de objetivos), serían los logros que se quieren alcanzar. Los objetivos deben ser claros y realistas.

Ejemplo de objetivo: "Informar a los padres sobre habilidades básicas de la escucha activa".

**2. ¿QUÉ INFORMACIÓN VOY A TRANSMITIR?** (contenidos que voy a exponer) La información tiene que estar en relación con los objetivos que se quieren alcanzar.

Ejemplo:

- Explicar qué es la escucha activa.
- Ventajas de la escucha activa.
- Principios de la escucha activa.

**3. ¿CÓMO VOY A TRANSMITIR LA INFORMACIÓN Y QUÉ TÉCNICAS VOY A UTILIZAR?** (Metodología)

Ejemplo:

- Lluvia de ideas: ¿Qué entendéis por escucha activa?
- Exposición teórica del formador.
- Dramatización de un caso.
- Análisis grupal y resumen del formador.

**4. ¿CÓMO VOY A SECUENCIAR LA SESIÓN?** (Temporalización)

Partiendo de la duración total de la sesión hay que poner los tiempos que se van a dedicar a cada apartado.

Ejemplo: tiempo sesión: 2 horas.

- Lluvia de ideas (10 minutos).
- Exposición formador (20 minutos).
- Dramatización (15 minutos preparación, 15 minutos escenificación).
- Análisis grupal (30 minutos).
- Resumen formador (20 minutos).



### **5. ¿QUÉ RECURSOS NECESITO?**

Se trata de definir que medios necesito para desarrollar la sesión teniendo en cuenta la metodología que voy a utilizar, el espacio, los recursos económicos disponibles.

Ejemplo:

- Para la lluvia de ideas: pizarra o rota folios, tizas o rotuladores,...
- Para la exposición teórica: transparencias, proyector, reproductor de video/dvd y televisión,...
- Para la dramatización: folios, bolígrafos, consignas escritas...

### **6. ¿CÓMO VOY A EVALUAR LA SESIÓN?**

Evaluar significa ver en que medida se ha alcanzado el objetivo propuesto inicialmente. En este caso el objetivo era: "Informar a los padres sobre habilidades básicas de la escucha activa". Una forma de evaluar sería pasar un test a los padres y madres sobre los conocimientos adquiridos en la sesión.



# 5

## **MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO**

## 5.1. DISEÑO DE TRANSPARENCIAS EN POWERPOINT

Es un programa de presentación ampliamente usado en distintos campos como en la enseñanza, negocios, etc.

Se utiliza para hacer presentaciones prácticas con un texto esquematizado, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes, imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes del PC. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suele ser muy llamativo y práctico.

Una parte especial del tratamiento de imágenes que permite el PowerPoint es la que está formada por los programas de presentación, que mezclan esas imágenes con texto y sonidos para la exposición de datos en salas con un público más o menos amplio.

Con PowerPoint podemos crear todo tipo de productos relacionados con las presentaciones: diapositivas, transparencias, documentos impresos para los asistentes a la presentación, así como notas y esquemas para el presentador.

### **Ventajas que comporta su uso:**

- ▶ Las transparencias en PowerPoint permiten proyectar esquemas e imágenes que ilustran, documentan y refuerzan las explicaciones.
- ▶ Las imágenes y los esquemas atraen la atención de los miembros del grupo y aumentan su motivación.
- ▶ Constituyen un medio idóneo para enseñanza a grandes grupos.
- ▶ El aula puede estar iluminada, de manera que facilita la toma de apuntes y la participación del auditorio.
- ▶ Se pueden facilitar fotocopias de las transparencias en papel a los miembros del grupo.
- ▶ El formador puede mantenerse de cara a los participantes durante sus explicaciones. No debe darles la espalda como ocurre al utilizar por ejemplo la pizarra. Esto mejora la comunicación.
- ▶ Ayudan al formador, actuando como recordatorio de los principales temas que debe tratar.
- ▶ Se pueden emplear con cualquier tema y nivel educativo.

### **Orientaciones para la elaboración de transparencias**

Las transparencias se usan sobre todo para presentar esquemas, resúmenes e ideas clave sobre un tema.

En el diseño y elaboración de estos materiales conviene tener en cuenta los siguientes aspectos:



### DISEÑO DE TRANSPARIENCIAS

- **SIMPLICIDAD:** Grandes con el menor número de detalles
- **ÉNFASIS:** Destacar el elemento más importante
- **BALANCE:** Distribución de los elementos de la transparencia.
  - Formal: Simétrico
  - Informal: Asimétrico

### DISEÑO DE TRANSPARIENCIAS

- Tamaño adecuado de letra (suficientemente grande)
- Legibles
- No densas - bien distribuidas
- Organizadas en el ORDEN de la presentación
- Aplicar color para: identificar, diferenciar, relacionar
- Formato horizontal
- Fondos transparentes o azul/verde pálido
- No más de veinte palabras

### DISEÑO DE TRANSPARIENCIAS

- Unidad de dirección: hacia la derecha y hacia abajo
- Unidad de visualización: que quepa en una hoja tamaño carta
- Contraste de tamaños de letra: mayúsculas para los títulos, minúsculas para los demás
- Texto: breve, significativo, prescindir de detalles y adjetivos, escalonando por importancia

### DISEÑO DE TRANSPARIENCIAS

- Hablar con entusiasmo contagioso
- Ganarse la confianza del auditorio
- Despertar interés en los oyentes
- Imprimir al discurso un ambiente de intimidad
- Adoptar actitudes, de cuerpo y espíritu, que sean bien recibidas



# 6

## **FUNCIONES Y HABILIDADES DEL FORMADOR**

En este apartado se describen las funciones de un formador o formadora, las habilidades que es conveniente que le caractericen, las reglas que se deben respetar cuando se trabaja con un grupo y las características que debe tener como formador.

## 6.1. FUNCIONES DEL FORMADOR

El formador tiene una doble función, explicar y conducir al grupo (estimular la participación, dinamizar). De ahí que sean importantes aspectos como la capacidad para acercarse al grupo, el conocimiento de la realidad de los participantes (lenguaje, experiencias comunes como padres o madres). Entre las funciones que debe ejercer un formador se destacan las siguientes: moderar, dinamizar y clarificar.

### Moderar

1. Facilitar las intervenciones: en todos los grupos se encuentran personas que intervienen continuamente, dificultando la participación de los demás. También se pueden encontrar personas que no intervienen nunca o en contadas ocasiones. La función del formador será estimular la intervención de los individuos y evitar la intervención de personas que obstaculizan el desarrollo de la actividad.

Por ejemplo, ante un participante dominante, se debe solicitar una participación más activa de los demás, también se puede reorientar las preguntas a los otros participantes o evitar el contacto visual con el participante dominante a fin de no estimularlo a tomar la palabra. Si nada funciona se le puede pedir de una manera cortés que deje hablar a los demás.

En el caso de la persona que no participa, el formador puede dirigirse directamente a él, utilizando su nombre y solicitando abiertamente su opinión, promover un contacto visual más frecuente para que se sienta incentivado a opinar o es posible solicitarle que comente algo sobre lo que otra persona dijo. Hay que evitar centrarse en hacer preguntas a las personas que estén de acuerdo con el formador.

2. Hacer cumplir la metodología prevista: el formador debe explicar claramente, al comienzo de la sesión, la metodología propuesta para todos los contenidos, así como recordarla cuando sea necesario.
3. Evitar las desviaciones del tema: la desviación sobre los objetivos fijados, a través de las desviaciones de los contenidos a tratar, suele ser la causa más frecuente de pérdida de tiempo. Una función del formador será evitar las desviaciones poco productivas que tienden a producirse con suma facilidad.
4. Administrar el tiempo: desde el comienzo de la reunión se debe estipular el tiempo del que se dispone y la forma en que se va a distribuir.



### **Dinamizar**

1. **Motivar al grupo:** el formador debe motivar al grupo en las tareas a desarrollar y en los objetivos a conseguir. Las condiciones que favorecen esta función son: estar motivado y saber transmitirlo al grupo.
2. **Crear un clima de confianza:** cuando se inicia una sesión, sobre todo si los participantes no se conocen, o si el tema es controvertido, casi todos suelen observarse con recelo. Las técnicas participativas suelen facilitar el acercamiento y la distensión.
3. **Dinamizar los conflictos:** si se produce un conflicto el moderador debe intentar resolverlo. Si el problema está presente de forma latente debe hacerlo consciente y resolverlo; a veces puede ser utilizado de forma positiva para conseguir los objetivos propuestos.
4. **Observar, analizar y orientar las tensiones y sentimientos:** durante el transcurso de las reuniones los participantes experimentan tensiones y sentimientos que influirán en su comportamiento y pueden variar a lo largo de la reunión. Los cambios bruscos de actitud, las expresiones faciales, los silencios prolongados, etc., son síntomas de que algo está ocurriendo más allá de la mera tarea a desarrollar. La función del formador es descubrirlo, analizarlo y orientarlo positivamente.
5. **Controlar sutilmente el tiempo dedicado a cada pregunta y el de la reunión en general,** sin dar la impresión de estar controlando el reloj constantemente. Asimismo controlar el ritmo de la reunión, revisando los puntos que ya han sido discutidos y los que no.
6. **Respetar los ritmos del grupo:** la obsesión por controlar todo al mismo tiempo, genera a menudo tensiones en el formador y en el grupo. Hay que tener en cuenta el ritmo del grupo, porque, en ocasiones, el ritmo impuesto por el formador no se adapta a las características del grupo o momento que está atravesando. Es importante combinar la disciplina con la flexibilidad.



### **Clarificar**

1. **Clarificar y recordar los objetivos:** al comienzo de la reunión se deben aclarar los objetivos y recordarlos cada vez que se produzcan desviaciones. La exposición debe ser la más concreta y concisa posible.
2. **Clarificar la metodología:** el formador debe informar claramente al grupo sobre: el método que se va seguir, la distribución del tiempo, el papel y la función de los participantes, las normas, y la técnica metodológica que se va a emplear. En

general, la metodología debe tratar de alejarse del formato pregunta/respuesta y dirigir la reunión hacia una discusión más participativa. Se valora como positivo cuando las personas se comunican entre sí olvidándose temporalmente de la presencia del formador.

3. Sintetizar las intervenciones: el formador debe sintetizar las intervenciones demasiado largas o incomprensibles y extraer las conclusiones fundamentales de la actividad.

## **6.2. HABILIDADES DEL FORMADOR**

1. Conocimientos sobre el tema: evidentemente, es imprescindible que el formador tenga unos conocimientos amplios y correctos sobre los temas que se van a abordar en el curso.
2. Capacidad de observación: esta capacidad permite al formador darse cuenta de todos los fenómenos que ocurren en el grupo. Es importante observar la comunicación no verbal de los participantes, gestos, movimientos que puedan sugerir impaciencia, cansancio, aburrimiento.
3. Capacidad de análisis: una vez observados los fenómenos es importante saber interpretarlos. Esta capacidad permite al formador prever futuros problemas, anticiparse a las situaciones, y descubrir las motivaciones.
4. Capacidad de reacción: ante las diversas situaciones que se generan en un grupo el formador debe ser capaz de reaccionar a tiempo y adecuadamente.
5. Capacidad de empatía: la empatía favorecerá la cohesión del grupo y a su vez un desarrollo óptimo de la sesión.
6. Capacidad de respeto: el formador debe manejar su capacidad de identificación y de toma de distancia de cada uno de los participantes. Se debe establecer una relación de cercanía y respeto con el grupo, pero en ocasiones algunas situaciones conflictivas requieren tomar distancia con algunos participantes para su adecuada resolución.
7. Seguridad: la seguridad en sí mismo depende de la propia aceptación, del grado de autoestima, de la experiencia, y de los conocimientos.
8. Capacidad de autocrítica: es importante que el formador realice una autoevaluación de su actuación con el fin de mejorar futuras intervenciones.
9. Reglas que debe respetar el formador:



- ▶ Escuchar activamente.
- ▶ Evitar convertirse en el modelo de referencia fundamental.
- ▶ Evitar el protagonismo constante.
- ▶ Evitar los juicios personales.
- ▶ Eludir las preferencias personales.
- ▶ Ser flexibles a las sugerencias, cambios, interrupciones y participaciones negativas.

### 6.3. SUGERENCIAS A TENER EN CUENTA POR EL FORMADOR:

- ▶ Abandonar la postura de profesor o directivo tradicional, reprimir los deseos de disertar o ser el centro.
- ▶ Ser facilitador del trabajo. No presionar al grupo, escuchar atentamente y cumplir con el rol.
- ▶ Confiar en el grupo, en sus capacidades y valores. Tener paciencia, no desalentarse ni desalentar ante errores o fracasos. Dar tiempo al aprendizaje.
- ▶ Poner en discusión aquellos aspectos que el grupo pueda decidir con efectividad. No solicitar opiniones o decisiones que ya sepa de antemano, ya que éstas no serán tenidas en cuenta.
- ▶ Tener en cuenta todo lo que pasa en el grupo. Considerar no sólo lo racional, también los sentimientos y emociones de las personas ya que siempre están en juego.
- ▶ Analizar las propias dificultades, inhibiciones y temores para enfrentarlos con claridad. No subestimarse ni sobreestimarse.



#### DECÁLOGO DEL FORMADOR

1. Tener un guión no es demostración de debilidad.
2. Un guión no es un escrito palabra a palabra.
3. No hay derecho a aburrir a la gente con un tema.  
El aburrimiento conduce al rechazo o a la pasividad.
4. Sesiones demasiado largas son negativas, las sesiones cortas también.
5. Dirija los temas con preguntas.
6. Diversifique los métodos pedagógicos.
7. Anuncie el contenido previamente.
8. Cree un clima de intereses.
9. Empiece y termine a la hora.
10. Elija un lugar cómodo pero no demasiado, sobre todo después de comer.

## SOLUCIÓN DE SITUACIONES DELICADAS POR PARTE DEL FORMADOR O FORMADORA

EL ASISTENTE AL CURSO	REACCIONES DEL FORMADOR
Se muestra tímido	Hacer preguntas a las que pueda contestar Pedirle de vez en cuando su aprobación Darle confianza
Falta espíritu de cooperación	Decirle cuanto se beneficiaría el grupo con su experiencia Animarle a participar con algún pretexto
Disputa	Reconocer lo que dice de positivo
Divaga	Cuando se pare para respirar darle las gracias Resumir lo que dijo y remitiéndose a la discusión preguntarle de que tema habla
Expone un problema personal	Discutirlo si parece pertinente o, si no lo es, pedirle que te lo exponga fuera de los tiempos del curso
No se le escucha al hablar	Ayudarle, repetir sus ideas con palabras de uno: "dicho de otra manera, usted opina que..."
Se aburre	Tratar de interesarle. Pedirle que cuente su experiencia
Pregunta siempre al formador que opina	En principio, devolver la pregunta al grupo
Habla demasiado, acapara al grupo	Pararle resumiendo lo que dice y hacer una pregunta a otro
Cuchichean todo el tiempo	Pausa. Que el grupo escuche; llamar la atención sobre la conversación e incluir al que habla en la discusión preguntando su opinión
Critica continuamente	Pedirle que sea constructivo. Dar la respuesta, a través de otro participante con el que se pueda contar
No entiende nada	Hacérselo comprender utilizando al grupo. Proseguir la discusión y hablar con él al finalizar



# 7

## TÉCNICAS PARA TRABAJAR EN GRUPO

Cuando se habla de las técnicas aplicadas al trabajo con grupos nos referimos a una serie de ejercicios grupales con el objetivo de generar participación grupal.

Se pueden definir las técnicas grupales como el conjunto de medios y procedimientos que, aplicados en una situación de grupo, tienen una doble finalidad: lograr productividad y gratificación grupal.

La técnica es el instrumento, el estímulo que propicia la participación para la generación de conocimientos pero no es un mero juego para hacer divertido el proceso educativo.

Estos ejercicios son denominados por algunos autores como "técnicas de dinámica de grupo". Es importante que las técnicas se elijan siguiendo unos criterios.

## 7.1. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS

### Elección de la técnica adecuada

La elección de la técnica correcta para cada caso es función del formador del grupo, excepto cuando el grupo sea lo suficientemente maduro como para autogestionarse.

Variables a tener en cuenta en la selección de una técnica:

- ▶ **Objetivos del grupo:** clarificar de antemano qué se espera lograr con la utilización de la técnica para luego revisar el conjunto de técnicas disponibles para el logro de ese objetivo. Las técnicas no tienen sentido por sí solas, sino en función del objetivo que se pretende alcanzar con el trabajo grupal.
- ▶ **Tamaño del grupo:** recordar que el comportamiento del grupo depende en gran medida de su tamaño. El grupo pequeño tiene mayor cohesión, intimidad, seguridad y confianza. Hay técnicas que requieren menos personas, lo que facilitará una participación más directa e intensa, mientras que otras técnicas pueden ser empleadas con grupos más grandes.
- ▶ **Madurez y entrenamiento del grupo:** considerar este criterio al seleccionar la complejidad de la técnica y su naturaleza, ya que algunas ponen en juego costumbres adquiridas o son muy movilizantes, otras requieren entrenamiento previo, etc.
- ▶ **Ambiente físico y recursos que se poseen:** evaluar las condiciones reales en que se desarrollará el trabajo, necesidades de espacio, recursos físicos y humanos, tecnología, tiempos, etc.



- ▶ **Condiciones y características del medio externo:** tener presente el contexto social, económico e institucional.
- ▶ **Características de los miembros del grupo:** pensar en sus edades, experiencias, expectativas, nivel de instrucción y prácticas anteriores. Es importante tener en cuenta que las técnicas de grupo en las sesiones de formación no tienen funciones terapéuticas, por lo que no deben centrarse en las dificultades de personalidad de alguno de sus miembros.
- ▶ **Tiempo:** el formador debe prever el tiempo que necesita para desarrollar la técnica. El manejo del tiempo debe ser flexible en función del desarrollo de la dinámica de grupo.
- ▶ **Capacitación del coordinador:** evaluar la propia capacidad de proponer y realizar una técnica.



40

## 7.2. CLASIFICACIÓN DE TÉCNICAS

### PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN DE TÉCNICAS (I)

1. Técnicas de presentación y conocimiento
2. Técnicas de animación y calentamiento
3. Técnicas de análisis y abstracción
4. Técnicas de comunicación y percepción
5. Técnicas de seguimiento y evaluación

#### 1. TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN Y CONOCIMIENTO

Un grupo requiere un proceso de formación y consolidación para ser considerado como tal. Los miembros necesitan un tiempo de adaptación y conocimiento mutuo. Estas técnicas son una herramienta importante para la apertura interpersonal y el inicio del trabajo en grupo.

Ejemplos:

##### **La mano**

Cada miembro del grupo dibujará sobre una hoja de papel el perfil de su mano y lo recortará. Anotará sobre cada uno de los dedos cinco datos diferentes sobre sí mismo.

Todas las manos de papel se colocan sobre una mesa y a continuación uno de los miembros lee una de ellas. El miembro del grupo cuya mano ha sido leída, se levanta y a su vez lee otra mano, así hasta que éstas se acaben.

### **Me llamo**

Se constituyen parejas o subgrupos. Se les conceden cinco minutos para decidir cuestiones como: el nombre por el que les gustaría ser conocidos, por qué asisten al curso, qué es lo que esperan del curso... (Se pueden agregar aquellas cuestiones que al formador le interesen). Pasados los cinco minutos se cambian de grupo y se dialoga sobre lo mismo. Así hasta que cada persona conozca a un número significativo de compañeros o compañeras (unos cuatro o cinco).

Posteriormente todos los miembros del grupo irán diciendo su nombre en voz alta. Y se pedirá voluntarios que crean haber retenido el mayor número de nombres. Se pretende que las personas conozcan el nombre de los compañeros y que tengan la posibilidad de hablar en los distintos grupos.

## **2. TÉCNICAS DE ANIMACIÓN Y CALENTAMIENTO**

El objetivo de estas dinámicas es desarrollar la participación al máximo y crear un ambiente fraterno y de confianza. Se deben utilizar al principio de la jornada para permitir la integración de los participantes y después de momentos intensos de cansancio. El abuso de estas técnicas puede afectar a la seriedad del curso, por lo que el formador debe tener claro el objetivo para el cual utiliza las técnicas.

Ejemplos:

### **Cuento vivo**

Todos los participantes se sientan en círculo. El formador comienza a narrar una historia, en la que todo debe comenzar con una letra determinada. En cualquier momento de la historia, el formador se detendrá y señalará a una persona, la cual la completará con una palabra que empiece por la mencionada letra. El que se equivoque o tarde en responder pasa al centro y sigue la historia.

### **Juegos corporales**

1. Jugar a la gallina ciega. Objetivo: reconocer por el tacto a los demás miembros del grupo. Esto requiere que el grupo ya se conozca un poco.

2. Mímica: describir lo que uno quiera imaginar. Paseo por el campo, visita a un museo...

3. Resolución de una dificultad concreta. Ejemplo: hacer pasar a todos los miembros del grupo por un obstáculo simbólico, de forma que tengan que tirarse, empujarse o cualquier otra cosa.

4. Con los ojos vendados dejarse guiar por otro. Se puede de esta forma organizar un paseo por el campo o recorrer la casa.



### **Busca a tu pareja**

Juego de presentación de parejas. A cada participante se le coloca una pegatina en la espalda con el nombre de un personaje de cómic. Tienen que averiguar quienes son a través de preguntas a los compañeros y compañeras. Posteriormente todos deben buscar a su pareja. Una vez localizada y tras unos minutos de conversación entre ellos, cada uno presentará al otro al grupo. Se les puede entregar a los participantes una ficha con sugerencias para la presentación. (ANEXO 3. FICHA DE TRABAJO).

## **3. TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y ABSTRACCIÓN**

Uno de los objetivos del formador es que el grupo reflexione, que eleve su capacidad de conceptualizar, analizar, abstraer...Las técnicas de análisis ayudan al grupo a realizar operaciones conceptuales e intelectuales necesarias para comprender lo que ocurre alrededor. Son técnicas cuyo uso es necesario en los momentos más formativos de un grupo.

Estas capacidades de abstracción y análisis se desarrollan en la medida en que se practican. Los ejercicios para practicarlas son sencillos, sin embargo permiten pasar de la simple memorización a la capacidad real de análisis.



42

Ejemplos:

### **Lluvia de ideas**

El objetivo de esta técnica es proporcionar un método de trabajo que ayude a la producción de ideas sobre un tema o problema planteado.

#### **Descripción y desarrollo:**

Se trata de poner en común el conjunto de ideas que cada uno de los participantes tiene sobre un tema, sin ninguna restricción o limitación.

Los miembros del grupo deben expresar, en pocas palabras, lo que piensan sobre el tema. Estas ideas son anotadas por el formador, bien en desorden, como vayan surgiendo, o agrupándolas con cierta lógica. Al terminar el tiempo el formador hace un resumen y conjuntamente con los participantes se extraen las conclusiones.

El formador debe explicar las reglas, el procedimiento y formular una pregunta clara.

#### **Reglas fundamentales:**

- Toda idea es admitida.
- Sólo se le pide al compañero que aclare lo que dice en caso de que no se le haya comprendido.

- Cada uno debe presentar y desarrollar tantas ideas como sea posible.
- Cada uno puede adherirse a la idea de otro y desarrollarla.
- Toda idea debe ser considerada como propia del grupo.

**Consideraciones:**

- La pregunta que se formule debe ser clara.
- Aportan más ideas los grupos medianos-grandes.
- Precisa de poco tiempo de desarrollo.
- El abordaje del tema es superficial.
- Más útil para trabajar actitudes, sentimientos y creencias que conocimientos.
- No requiere de grandes recursos materiales.

**Trabajo en subgrupos**

Esta técnica facilita el trabajo del grupo grande, que por un número excesivo de integrantes tiene dificultades para desarrollar las distintas tareas. Sirve de complemento para la mayoría de las otras técnicas grupales.

**Objetivos:**

- Favorecer la operatividad en grupos grandes y/o conflictivos.
- Ayudar a romper con estructuras rígidas informales.
- Facilitar la participación.
- Fomentar la comunicación entre los participantes.
- Promover la toma de decisiones.

La técnica de subgrupos puede desarrollarse de distintas formas pero los denominadores comunes son:

1. El formador expone con claridad el enunciado del tema o tarea sobre la que van a trabajar los grupos.

2. El grupo se divide en varios subgrupos, al azar o de manera dirigida, que en general no deben superar las seis personas:

- Cada subgrupo ha de tener sus propios moderadores, elegido entre sus miembros.
- Los subgrupos deben tener claro la metodología con la que van a desarrollar la tarea.
- El tiempo determinado para realizar la tarea debe ser respetado por todos los subgrupos.
- Los subgrupos deben nombrar portavoces para exponerlo en el gran grupo.



3. Terminado el trabajo en cada subgrupo, el portavoz comunicará al grupo las ideas escritas. Las conclusiones de los subgrupos se pueden escribir en una pizarra o portafolio y el formador hace una síntesis de dichas conclusiones.

Existen varias modalidades de la técnica de grupo en subgrupos:

- a). **Phillips 66**: Consiste en formar subgrupos de 6 personas, que han elaborado una tarea o discutido una idea en 6 minutos para exponerla al grupo.
- b). **Técnica 6-3-5**: Se forman subgrupos de 6 que han de aportar 3 ideas sobre un tema o pregunta cada 5 minutos.
- c). **Subgrupos proporcionales**: Se forman subgrupos en función del número de participantes o en función del tipo de trabajo.

#### 4. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PERCEPCIÓN

El concepto de comunicación es un concepto central y básico en todo acontecer social. En los grupos suelen aparecer problemas relacionados con la falta de entendimiento, enfados, frustración por la distinta manera de ser del otro, etc. Conflictos, a veces provocados por hechos supuestamente objetivos, cuya interpretación a través de dinámicas puede ayudar a reflexionar sobre los propios puntos de vista y a mejorar las relaciones entre los miembros del grupo.

Ejemplos:

##### **El rumor**

El objetivo es observar como se pueden deformar la comunicación en los procesos grupales.

##### **Desarrollo:**

1. El formador prepara el mensaje escrito. Por ejemplo:

*Dicen que 453 personas están atrapadas bajo una gran capa de tierra. Después de que pasó el peligro de nuevos derrumbamientos acudieron efectivos del Ejército y la Cruz Roja, para iniciar las tareas de salvamento. Todavía se desconoce el verdadero origen del siniestro pero se barajan dos posibilidades, la primera que el derrumbe se haya producido por las abundantes lluvias caídas en la zona en los últimos días y la segunda, la más probable, es que sea consecuencia de las obras de construcción de la autovía de Extremadura.*



2. Se piden 5 voluntarios que se enumeran del 1 al 5 y salen todos fuera del aula menos el número 1.

3. El formador lee el mensaje al primer voluntario sin que este pueda interrumpirle ni hacerle preguntas. Se llama al segundo y el Nº 1 repite lo que recuerda del mensaje, así sucesivamente hasta el Nº 5.

4. El último compañero repite el mensaje al plenario y el formador lee el original para comparar.

### **El hombre de las manos atadas**

El objetivo es experimentar la subjetividad de nuestras percepciones, los problemas que se presentan en la comunicación y cómo afecta a la comunicación nuestra percepción subjetiva.

Se reparte el texto entre los participantes y se les da la consigna de que cada uno debe aplicar los signos de puntuación en el texto según crea conveniente. Posteriormente cada persona lee en alto el texto. (ANEXO 1. FICHA DE TRABAJO)



## **5. TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**45**

La evaluación es el único medio que tiene el formador para comprobar qué efectos está teniendo su "actuación" en el grupo, para situarse respecto a los objetivos que se ha fijado y también para considerar con realismo tanto ese objetivo como los medios que ha utilizado hasta el momento. La evaluación sirve para hacer un balance con el fin de mejorar. Se puede hacer al principio de la sesión con el fin de conocer las expectativas, a mitad de una sesión o curso, y al finalizar el curso o sesión.

Ejemplos:

### **Expresiones rápidas**

Cada miembro del grupo debe expresar en una palabra qué le ha parecido el curso/sesión. El formador sugerirá que no repitan los mensajes. En vez de verbal se puede hacer por escrito: en un papel se escribe la opinión y se mete en una urna/bolsa; posteriormente el formador las lee en alto.

### **Test de evaluación**

Cuestionarios diseñados específicamente por el formador para evaluar aspectos concretos del curso (ANEXO 3. FICHA DE TRABAJO)



## 2. TÉCNICAS EXPOSITIVAS

Sirven fundamentalmente para transmitir y reorganizar conocimientos, informaciones, modelos, teorías o estudios. Abordan básicamente conocimientos, hechos y principios del área cognitiva. Aunque en menor medida pueden servir para desarrollar las habilidades cognitivas de análisis, síntesis y valoración de situaciones.

Ejemplos:

### **Charla coloquio**

#### **Descripción y desarrollo:**

El formador hace una exposición oral sobre un determinado tema. Posteriormente inicia un coloquio o discusión.

El coloquio puede ser libre según las aportaciones de los miembros del grupo o estructurado y guiado por el formador a través de un guión establecido.

#### **Consideraciones:**

- Es una técnica adecuada para un grupo grande.
- Aunque la exposición oral no debe superar los 20 minutos, la técnica necesita de no menos de una hora.
- Permite transmitir conocimientos de una manera sistemática.
- No trabaja el área afectiva ni la de las habilidades personales o sociales.
- Requiere destreza por parte del formador para lograr que participen todos los miembros del grupo y que el debate no sea monopolizado por unos pocos.
- Se pueden utilizar recursos materiales para apoyar la exposición: diapositivas, transparencias, ordenador.
- El formador al final resume y devuelve las aportaciones.

### **Video con discusión**

#### **Descripción y desarrollo:**

En esta técnica la aportación de conocimientos sobre el tema se realiza a través de un video, documental o película, que actúa como punto para la reflexión. Después de visionar la cinta se realiza un coloquio o debate. Puede ser un coloquio libre sin limitaciones o dirigido por el formador hacia los aspectos que preseleccionó como más relevantes.



**Consideraciones:**

- Muy útil en grupos grandes.
- Necesita sesiones de hasta dos horas según la duración del video.
- Tiene gran poder de captación y motivación sobre el grupo.
- Permite promover, informar e instruir a un mismo tiempo.
- Puede resultar difícil encontrar el documento visual ideal. Podemos mostrar sólo la parte del documento que nos interesa y, si se puede, realizar un montaje de varios fragmentos.
- Requiere del formador buen criterio en la elección del documento.
- Respecto a la elección del documento hay que tener en cuenta que pueda darse cierto grado de identidad con el grupo, que sea comprensible, que la duración sea compatible con el tiempo de la sesión y que posea calidad técnica y de contenido.
- Posibilita el empleo de varias técnicas expositivas: video, pizarra, carteles, etc.

### **3. TÉCNICAS DE ANÁLISIS**

Se utilizan fundamentalmente para el análisis de temas desde distintas perspectivas. Abordan sobre todo las habilidades cognitivas de análisis, síntesis, valoración de situaciones y también el área afectiva contribuyendo a trabajar actitudes, valores y sentimientos.

La principal característica es que, a través del empleo de estas técnicas, el formador ayuda a pensar al grupo y a sus miembros.

Ejemplo:

#### **Caso**

#### **Descripción y desarrollo:**

Consiste en la investigación, análisis y búsqueda de soluciones a una situación o caso real, mediante la discusión y el diálogo.

Se expone el caso de forma escrita, dramatizada o en un video. Después todos los participantes sobre la base del documento, discuten el caso presentado, dando ideas, posibles soluciones o interpretaciones. El secretario del grupo irá anotando aportaciones significativas y posibles alternativas que vayan surgiendo en la discusión. Una vez agotada la discusión se realiza una síntesis, ordenando los problemas y las soluciones sugeridas y se analiza su viabilidad. Se seleccionan aquellas soluciones que se consideren más oportunas por consenso si es posible, y se llega a una solución final. Se puede reflexionar sobre la relación de este caso con la vida real de los miembros del grupo.





- Cada miembro se asigna un rol y lo interioriza. Se eligen los actores y los personajes que van a representar.
- Se define con claridad la situación en la que se va a desarrollar la escena y se prepara la sala.

Finalizado este proceso se inicia la representación. Su desarrollo no debe ser interferido por nadie. El resto del grupo debe permanecer en silencio respetando la actuación y anotando sus observaciones.

Cuando el formador considere que hay material suficiente y se han tocado los puntos clave, cortará la representación. Tanto los actores como el resto del grupo darán a conocer sus observaciones estableciéndose un diálogo sobre lo ocurrido.

#### **Consideraciones:**

- Permite trabajar con un grupo grande.
- Necesita sesiones largas.
- Tan importante como los actores son los observadores, a los que les corresponde estar atentos a los siguientes aspectos durante la representación:
  - ♦ Al tipo de relaciones establecidas entre los personajes.
  - ♦ Al contenido, anotando frases o gestos significativos.
  - ♦ A los aspectos positivos y negativos.
- Es importante que los actores sean bien vistos y oídos.
- Al ser una técnica muy efectista, no conviene caer en el error de dar mas importancia a la representación que al diálogo posterior.
- Al ser la representación improvisada, puede darse que no aparezcan todos los roles que aparecerían en la realidad.
- Se puede dar cierta tendencia a representar posturas extremas y estereotipadas.
- Permite el desarrollo profundo de habilidades sociales.
- Es conveniente utilizarla después de otras técnicas.
- Requiere formadores hábiles en su gestión.

## **5. OTRAS TÉCNICAS**

### **DE SENSIBILIZACIÓN E INTEGRACIÓN**

Ejemplo:

#### **Presentarse a uno mismo**

#### **Descripción y desarrollo:**

El formador se presenta a los miembros del grupo, suministrando algún tipo de información general sobre su persona. Debe ser el primero en hacerlo para dar confianza



al grupo. Posteriormente invita a cada miembro del grupo a hacer lo mismo. Todos deben participar. Los miembros voluntariamente pueden anotar cualquier detalle o circunstancia para una mejor identificación de la persona que habla.

**Los objetivos de esta técnica son:**

- Presentarse a los miembros del grupo.
- Buscar la integración de los miembros del grupo.
- Iniciar las sesiones del grupo valorando las capacidades personales.

**Consideraciones:**

Deben participar todos los miembros del grupo, aunque pueda resultar pesado cuando el grupo es muy numeroso. La duración no debe ser superior a media hora. Se necesita disponer de cartulinas, folios y pizarras.

**DE DINAMIZACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Ejemplo:

**El bazar mágico**

**Descripción y desarrollo:**

El formador motiva a los miembros del grupo como si se tratara de una técnica de simulación. Posteriormente narra al grupo lo siguiente: "Imaginad que nos encontramos dentro de un Gran Bazar, una tienda mágica donde hay todo lo que uno desee. Este Bazar es especial. Cada uno puede coger la característica/cualidad que más desearía tener y puede dejar la que menos le guste de sí mismo. Sólo puede entrar una vez para dejar una y coger otra".

Los miembros del grupo escriben en un papel la que cogen y en otro la que dejan, poniendo entre paréntesis el nombre de cada persona. Una vez que han pasado todos por el Bazar Mágico se hace la puesta en común comunicando las razones de las elecciones o de los rechazos.

**Los objetivos de esta técnica son:**

- Favorecer la comunicación entre los miembros del grupo.
- Fomentar la cohesión intergrupala.
- Profundizar en el conocimiento personal.

**Consideraciones:**

- Deben participar todos los miembros del grupo.



- Se necesita disponer de folios y rotuladores.

## **DE PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN**

Ejemplo:

### **La ciudad ideal**

#### **Descripción y desarrollo:**

El grupo se divide en subgrupos, estos tienen que construir un modelo teórico o una maqueta de una ciudad ideal. Deben especificar el tipo de gente que vivirá allí, tipo de viviendas, trabajo, centros de salud, hospitales, comercios, diversiones, jardines, plazas, industrialización, etc.

Se hace la puesta en común de los grupos formados. Los modelos o maquetas resultantes se presentan, se explican y se confrontan, haciendo resaltar los ideales y valores que han aparecido en su construcción. Se realiza un coloquio y evaluación final: la ciudad ideal y la nuestra real; qué falta a una y a otra; qué cosas tendríamos que cambiar en nuestra ciudad, etc.



**52**

#### **Los objetivos de esta técnica son:**

- Favorecer la creatividad personal y grupal.
- Suscitar la participación en las tareas grupales.
- Provocar el nacimiento de ideales y valores en el grupo.

#### **Consideraciones:**

- La duración será de una hora y media.
- En caso de realizar la maqueta se necesita disponer de cartones, rotuladores, pinturas, tijeras, pegamento, revistas, periódicos, etc.

## **DE DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD**

Ejemplo:

### **Baúl del tesoro**

#### **Descripción y desarrollo:**

El formador presenta al grupo varios objetos (cinco o seis) y hablan de los posibles usos de cada uno. Posteriormente, se hacen grupos pequeños y a cada grupo se le da un objeto para que desarrolle una improvisación teatral sobre las utilidades de ese objeto.

**Los objetivos de esta técnica son:**

- Potenciar la creatividad de los participantes.
- Ejercitar la representación de papeles mediante el teatro.
- Dinamizar a los colectivos sociales.

**Consideraciones:**

- Deben participar todos los miembros del grupo.
- La duración será de una media hora.
- Se necesitan objetos.

**DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Ejemplos:

**Inversión de roles**

**Descripción y desarrollo:**

A dos miembros del grupo (pueden ser más) que defienden posturas contrarias con frecuencia o entran en conflicto ante cualquier tema, se les obliga a que hagan un intercambio de sus papeles.

Cada uno de ellos actúa como cree que actuaría el otro en la misma situación. Concluido el intercambio de opiniones, los demás miembros que estaban a la escucha pasiva, pueden hacer preguntas, indagaciones, aclaraciones, etc.

**Los objetivos de esta técnica son:**

- Desarrollar actitudes para superar los conflictos.
- Aumentar la capacidad de comprender puntos de vista ajenos.
- Crear un clima afectivo en el grupo para prevenir el nacimiento de conflictos.

**Consideraciones:**

- Aplicable a cualquier tamaño de grupo.
- Duración en función del conflicto y del tamaño del grupo.
- No precisa ningún recurso.



## ¡Quietos!

### Descripción y desarrollo:

En un momento de una sesión grupal, se interrumpe, se distribuye un folio en blanco a cada participante y el formador pide a todos que escriban, en pocas palabras, lo que en aquel momento les gustaría oír, hablar o hacer en grupo. Los folios ya escritos y sin firma, se recogen, se mezclan y se redistribuyen entre todos. Posteriormente, uno por uno, va leyendo en voz alta el contenido del escrito que le ha tocado. Al finalizar, se comenta y se aportan las opiniones sobre lo vivido.

### Los objetivos de esta técnica son:

- Medir el grado de interés que tienen en ese momento los miembros del grupo.
- Obtener información sobre los bloqueos que se perciben en la marcha del grupo.
- Concienciar al grupo de lo que está ocurriendo.

### Consideraciones:

- Deben participar todos los miembros del grupo.
- La duración será de cuarenta minutos.
- Disponer de folios y bolígrafos.

## DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES Y DE LA VIDA INTRAGRUPAL

Ejemplo:

### La pecera

### Descripción y desarrollo:

Se forman grupos y se les pide que reflexionen sobre algún aspecto del curso o jornada. Cada grupo debe elaborar tres o cuatro conclusiones por escrito. Se recogen las fichas y se reparten al azar entre los subgrupos. La tarea ahora consiste en reflexionar sobre las causas y consecuencias de ese problema. Cada grupo representa las ideas en una ficha en forma de pez. Posteriormente, y ya en gran grupo, cada pez se irá pegando en una representación gráfica de una onda expansiva. (Tres círculos concéntricos dibujados en una pizarra, de tamaño grande para que quepan todos los peces). Se deberá decidir si afecta más o menos intensamente a las tareas.

Si el factor analizado es de carácter interno habrá que colocarlo en el centro de la onda expansiva, si es un factor externo en el exterior. Una vez colocados todos los peces se analizan, entre todos, los factores de carácter interno, intermedio o externo que dificultan o posibilitan la tarea.



**Los objetivos de esta técnica son:**

- Reflexionar sobre los contenidos trabajados en el curso.
- Evaluar la utilidad de lo aprendido.
- Elaborar conclusiones sobre los contenidos trabajados.

**Consideraciones:**

- Deben participar todos los miembros del grupo.
- La duración será en función de los temas tratados. Se aconseja que cada grupo no supere la media hora y el tiempo total, incluida la síntesis final, no debe superar los 60 minutos.
- Se necesita disponer de fichas, bolígrafos, cartulinas, tijeras y corcho.

**OTRAS TÉCNICAS DE TRABAJO CON GRAN GRUPO Y PEQUEÑO GRUPO**

TÉCNICA	QUÉ ES	QUÉ SE TRABAJA	PARA QUÉ SIRVE	PARA QUIÉN SIRVE
1.Cuchicheos	Los miembros de un grupo hablan simultáneamente de dos en dos	Solidaridad	Conocerse y tratar un tema	Gran grupo
2.Clínica del rumor	Experiencia de grupo por medios proyectivos o verbales para comprobar su evolución en el grupo	Imaginación con-fabuladora	Ver efectos de rumores	Grande o pequeño grupo
3.Comisión	Grupo reducido que estudia un punto para presentar conclusiones a un grupo que represente	Responsabilidad	Especialización de trabajo. Reunión de secretarios antes de puesta en común	Grupo pequeño y otro grupo que generalmente es mayor
4.Conferencia	Exposición, mas o menos extensa de media hora o más, ante un grupo con coloquio simultáneo o posterior	Pasividad, indiferencia, interés	Profundizar e informar	Gran y pequeño grupo



# 8

## ANEXOS

## ANEXO 1

### PARÁBOLA DEL HOMBRE CON LAS MANOS ATADAS

Érase una vez un hombre como todos los demás un hombre normal una vez llamaron repentinamente a su puerta cuando salió se encontró a sus enemigos ellos le ataron las manos le dijeron que así era mejor que así con sus manos atadas no podría hacer nada malo se olvidaron de decirle que tampoco podría hacer nada bueno y se fueron dejando un guardián en la puerta para que nadie pudiera desatarlo al principio se desesperó y trató de romper las ataduras cuando se convenció de lo inútil de sus esfuerzos intentó poco a poco acomodarse en su nueva situación lentamente consiguió valerse a sí mismo para seguir subsistiendo con las manos atadas inicialmente le costaba hasta quitarse los zapatos pero luego empezó a olvidarse de que antes tenía las manos libres pasaron muchos años su guardián le comunicaba día a día las cosas malas que hacían en el exterior los hombres con las manos libres se le olvidaba decirle las cosas buenas que hacían en el exterior los hombres con las manos libres pasaron muchos muchísimos años un día sus amigos sorprendieron al guardián entraron en la casa y rompieron las ligaduras que ataban las manos del hombre ya eres libre le dijeron pero habían llegado demasiado tarde las manos del hombre estaban totalmente atrofiadas





## HOJA PARA VALORAR LA SESIÓN

¿COMO TE HAS SENTIDO? (redondea con un círculo)

Muy cómodo      3      2      1      0      Muy incómodo

¿TE PARECE QUE HA SIDO UTIL PARA TI?

Muy útil      3      2      1      0      Nada útil

LO QUE MÁS TE HA GUSTADO HA SIDO

.....  
.....  
.....



61

LO QUE MENOS TE HA GUSTADO HA SIDO

.....  
.....  
.....

¿SOBRE QUÉ TEMAS TE GUSTARÍA SEGUIR DISCUTIENDO?

.....  
.....  
.....

GRACIAS POR TU COLABORACIÓN

## ANEXO 3

### FICHA DE PRESENTACIÓN: "BUSCA A TU PAREJA"

¿CÓMO SE LLAMA TU PAREJA?

¿QUÉ PERSONAJE DE FICCIÓN LE HA TOCADO?

¿TIENE TU PAREJA ALGUNA CARACTERÍSTICA EN COMÚN CON EL PERSONAJE?

¿POR QUÉ DECIDIÓ HACER ESTE CURSO?

¿QUÉ ESPERA DEL CURSO?



**PUBLICACIONES DE CEAPA  
FEDERACIONES Y  
CONFEDERACIONES**

### Revista Padres y Madres de Alumnos

Publicación bimensual, con una tirada de 12.300 ejemplares, que incluye en sus páginas información de interés para padres y madres sobre temas educativos, sociales, familiares y trata todas aquellas cuestiones relacionadas con los derechos de la infancia.

### Temas de Escuela de Padres y Madres

#### **Carpeta Uno**

1. La televisión
2. Educación especial e integración escolar
3. Defensa de la Escuela Pública
4. Las escuelas de padres y madres
5. Educación para el ocio y el tiempo libre
6. Los padres y madres ante los temas transversales
7. Educar para la tolerancia

#### **Carpeta Dos**

8. Educación, participación y democracia
9. Infancia y educación infantil
10. Educación sexual
11. Técnicas para la dinamización de APAs
12. Sociología de la educación
13. Educación para el consumo
14. Orientación y tutoría

#### **Carpeta Tres**

15. Los centros educativos y su entorno
16. Juegos y juguetes
17. Prevención de las drogodependencias
18. Las actividades extraescolares
19. Planificación de actividades y programas
20. La familia: espacio de convivencia y socialización
21. Educación no Sexista
22. Ante el racismo: la educación intercultural

### Colección Cursos

1. Las APAs, la participación y la gestión de los centros educativos
10. La prevención de las drogodependencias: Nuevos retos y perspectivas
13. La educación sexual, un marco para hablar de los afectos
14. Construyendo salud. Promoción de habilidades parentales
15. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
16. Construyendo Salud. Promoción de habilidades parentales. Manual para el monitor o la monitora
17. Aprendiendo en familia. Prevención del conflicto familiar en el marco de la igualdad de oportunidades
18. Educación Sexual desde la familia. Infantil y Primaria
19. Educación Sexual desde la familia. Secundaria
20. Construyendo un mundo mejor con nuestros hijos e hijas. Manual para monitores o monitoras
21. Construyendo un mundo mejor con nuestros hijos e hijas. Manual para padres y madres
22. Habilidades de comunicación familiar. Ampliación del programa Construyendo Salud
23. Coeducación. Prevención de la violencia contra las mujeres y las niñas
24. Educación para el consumo. Materiales para trabajar el consumo desde la perspectiva de género
25. Habilidades para trabajar con grupos e impartir cursos de formación
26. Programa de formación de formadores sobre educación afectivo-sexual y prevención de VIH-SIDA dirigido a familias y APAs. Educación Sexual desde la Familia. Manual para el monitor o la monitora
27. Educación Sexual desde la Familia. Manual para el alumno o la alumna
28. Adolescencia y familia. Cómo mejorar la relación con los hijos e hijas adolescentes y prevenir el consumo de drogas. Manual para el monitor o monitora

29. Adolescencia y familia. Cómo mejorar la relación con los hijos e hijas adolescentes y prevenir el consumo de drogas. Manual para el alumno o alumna
30. Educación emocional desde la familia. Manual para el monitor o monitora
31. Educación emocional desde la familia. Manual para el alumno o alumna
32. Educación para el consumo. Manual para el monitor o monitora
33. Educación para el consumo. Manual para el alumno o alumna
34. Educación en Valores. Materiales de formación para familias sobre Educación para la Paz y el Desarrollo. Manual para el monitor o monitora
35. Educación en Valores. Materiales de formación para familias sobre Educación para la Paz y el Desarrollo. Manual para el alumno o alumna

### Colección Informes

1. El reparto del trabajo doméstico en la familia. La socialización en las diferencias de género
2. Nuevos consumos juveniles de drogas. Aportaciones desde el papel de intermediación social de las APAs
3. Manual de legislación educativa. Instrumento de trabajo de las APAs y consejeros escolares de la escuela pública
4. Los padres y madres ante el consumo de alcohol de los jóvenes
5. Los padres y madres ante la prevención de conductas problemáticas en la adolescencia
6. Los estilos educativos de las familias españolas y el consumo de drogas en la adolescencia
7. La participación de las familias en la escuela pública.  
Las asociaciones de madres y padres del alumnado

### Colección Herramientas

1. La tutoría, un marco para las relaciones familia-centro educativo
2. Los comedores escolares
3. Cómo poner en marcha escuelas de padres y madres
4. La financiación de las APAs. ¿De dónde sale el dinero?
5. Educación física y deporte en la edad escolar
6. La violencia contra las niñas: el abuso sexual
7. El alcohol en casa
8. Las APAs ante el alcohol y otras drogas
9. La alimentación en edad escolar
10. Tareas domésticas: hacia un modelo de responsabilidades compartidas
11. La educación desde las familias monoparentales
12. La gestión democrática de centros educativos para padres y madres
13. Orientación profesional desde la familia. Construyendo alternativas no tradicionales
14. Las drogas en la E.S.O.: propuestas educativas para madres y padres
15. Prevención del sida en los niños y los adolescentes. Guía para padres y madres
16. La tutoría, un marco para la prevención en secundaria
17. Ocio y escuela. Ámbitos de intervención para las asociaciones de padres y madres
18. Apuntes de educación sexual. Sobre la sexualidad de niños y niñas con discapacidad
19. Las dificultades de vivir una vida apresurada.  
Reflexiones en torno a nuestro uso del tiempo
20. Los padres y madres ante las drogas. Propuestas educativas
21. La escuela en el medio rural
22. Educar en la corresponsabilidad. Propuesta para la familia y la escuela
23. ¿Cómo elaborar un plan de mediación en un centro educativo?  
Guía para su desarrollo con el apoyo del APA
24. ¿Cómo pueden ayudar las familias a resolver los conflictos en los centros educativos?
25. Madres y padres coeducamos en la escuela. Responsable de coeducación en los centros educativos
26. Educar para prevenir el consumo de drogas de los hijos e hijas

### **Colección Aprende y Educa**

1. ¿Hablamos de sexualidad con nuestros hijos e hijas?
2. ¿Educamos igual a nuestros hijos e hijas?
3. ¿Cómo elegir los juguetes?
4. ¿Sabes usar Internet o los videojuegos?
5. ¿Por qué es tan importante la educación infantil?
6. ¿Es adecuada la alimentación en los centros escolares?
7. ¿Estás preparado para cuando tus hijos o hijas se encuentren con las drogas?

### **Colección Experiencias**

1. Primer Concurso de Experiencias Educativas
2. Segundo Concurso de Experiencias Educativas
3. Tercer Concurso de Experiencias Educativas
4. Cuarto Concurso de Experiencias Educativas
5. Quinto Concurso de Experiencias Educativas
6. Sexto Concurso de Experiencias Educativas
7. Actividades realizadas por las APAs para prevenir el consumo de drogas
8. Séptimo Concurso de Experiencias Educativas
9. Octavo Concurso de Experiencias Educativas
10. Noveno Concurso de Experiencias Educativas

### **Cuentos**

- Cuentos para prevenir. Cuentos infantiles sobre educación emocional dirigida a la prevención del consumo de drogas
- Cuentos para prevenir 2. Dirigido a niños y niñas de entre 6 y 12 años para prevenir el consumo de drogas a través de la educación emocional
- Cuentos para educar. Dirigido a niños y niñas de entre 6 y 12 años para promover los valores en el deporte
- Cuentos para educar en familia. Dirigido a niños y niñas de entre 6 y 12 años para fomentar la educación sexual

### **Otros títulos**

- La escuela que incluye las diferencias, excluye las desigualdades. Congreso de CEAPA sobre necesidades educativas especiales (CEAPA/Edit. Popular. 1996)
- ¿50 años de Derechos Humanos? Guía para padres y madres comprometidos
- Educación para la salud: la alimentación y la nutrición en edad escolar
- El papel de la familia y las APAs ante los problemas del medio ambiente
- ¿Cómo promover la participación de las mujeres y las familias inmigrantes en la escuela?
- Recomendaciones para mejorar la alimentación de la familia
- Manual del Consejero Escolar
- Alcohol. Cannabis
- Television y familia. Recomendaciones
- Manual de APAS. Democracia participativa
- Construyendo sexualidades, o cómo educar la sexualidad de las hijas y los hijos
- Cómo erradicar la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte. Guía para el monitor de actividades deportivas
- Cómo podemos ayudar los padres y madres a erradicar la violencia y el racismo en el deporte
- Y tú, ¿te apuntas a romper con el machismo?
- El finde
- Que no se nos olvide el VIH/Sida. Ni otras infecciones de transmisión sexual.

### Material audiovisual

- Educación sexual desde la familia. Materiales de debate para cursos de educación sexual dirigidos a padres y madres. (DVD Video)
- Y ahora qué. Educar es prevenir. (DVD Video)
- En el deporte ¡No vale la violencia!
- Experiencias educativas de ocio y tiempo libre realizadas por las APAs. Alternativas al consumo recreativo de drogas. (CD-Rom)
- Habilidades de comunicación familiar y estilos educativos parentales. Programa de prevención de drogas desde la familia. (DVD Video)
- Educación infantil: 6 años claves para una vida. Propuestas para elegir una escuela infantil de calidad. (DVD Video)
- Educación sexual y familia. Situaciones y claves para fomentar la comunicación en temas de sexualidad. (DVD Video)

## Federaciones y Confederaciones que integran CEAPA

CEAPA es una Confederación de ámbito estatal que está integrada por Federaciones y Confederaciones de ámbitos provincial y autonómico. A continuación ofrecemos un directorio de las organizaciones provinciales, regionales y autonómicas de APAs de la Escuela Pública.

### FAPA ALBACETE

C/ Cura, 2, 1º F  
02001 Albacete  
Tel: 967 21 11 27 | Fax: 967 21 26 36  
Web: [www.albafapa.com](http://www.albafapa.com) | Email: [fapa@albafapa.com](mailto:fapa@albafapa.com)

### FAPA "GABRIEL MIRÓ" DE ALICANTE

C/ Redován, 6  
03014 Alicante  
Tel: 96 525 26 00 | Fax: 96 591 63 36  
Web: [www.fapagabrielmiro.es](http://www.fapagabrielmiro.es)  
Email: [fapa@fapagabrielmiro.es](mailto:fapa@fapagabrielmiro.es)

### FAPACE ALMERIA

C/ Arcipreste de Hita, 26  
04006 Almería  
Tel: 950 22 09 71 | Fax: 950 22 28 31  
Web: [www.fapacealmeria.org](http://www.fapacealmeria.org)  
Email: [fapace@fapacealmeria.org](mailto:fapace@fapacealmeria.org)

### FAPA ARAGÓN (FAPAR)

San Antonio Abad, 38 (Antiguo C.P. Rosa Arjó)  
50010 Zaragoza  
Tel: 976 32 14 30 - 976 46 04 16  
Web: [www.fapar.org](http://www.fapar.org) | Email: [fapar@fapar.org](mailto:fapar@fapar.org)

### FAPA ASTURIAS

Plaza del Riego, 1 1º E  
33003 Oviedo  
Tel: 98 522 04 86 | Fax: 98 522 90 97  
Web: [www.fapamv.com](http://www.fapamv.com) | Email: [fapa@fapamv.com](mailto:fapa@fapamv.com)

### FAMPA ÁVILA

Apdo. de Correos, 60  
05080 Ávila  
Tel: 920 25 27 10  
Web: [www.fampa.org](http://www.fampa.org) | Email: [fampa@fampa.org](mailto:fampa@fampa.org)

### COAPA BALEARS

Gremio Tintoreros, 2  
Polígono Son Castelló  
07009 Palma de Mallorca  
Tel: 971 20 84 84 | Fax: 971 75 18 63  
Web: [www.fapamallorca.org](http://www.fapamallorca.org)  
Email: [info@coapabalears.org](mailto:info@coapabalears.org)

### FAPA BENAHOARE

(Isla de La Palma)  
C/ Doctor Santos Abreu, 48  
38700 Santa Cruz de la Palma  
Tel: 922 42 06 90 | Fax: 922 41 36 00  
Web: [fapabenahoare.org](http://fapabenahoare.org) | Email: [faipalma@terra.es](mailto:faipalma@terra.es)

### FAPA BURGOS

Apdo. de Correos, 3117  
09080 Burgos  
Tel: 947 22 28 58 | Fax: 947 22 78 99  
Email: [fapabur@wanadoo.es](mailto:fapabur@wanadoo.es)

### FEDAPA CÁDIZ

Colegio Adolfo de Castro  
C/ Guadalmesi, s/n  
11012 Cádiz  
Tel: 956285985 | Fax: 956285989  
Web: [www.fedapacadiz.org](http://www.fedapacadiz.org) | Email: [info@fedapacadiz.org](mailto:info@fedapacadiz.org)

### FAPA CANTABRIA

C/ Cisneros, 74 Desp. 3  
39007 Santander  
Tel: 942 23 94 63 | Fax: 942 23 99 00  
Web: <http://www.fapacantabria.com/>  
Email: [fapacantabria@yahoo.es](mailto:fapacantabria@yahoo.es)

### FAPA CASTELLÓN

Carrer Mestre Caballero, 2  
12004 Castellón  
Tel: 964 25 42 16 | Fax: 964 25 03 60  
Web: [www.fapacastello.com](http://www.fapacastello.com)  
Email: [info@fapacastello.com](mailto:info@fapacastello.com)

**FAPA CATALUÑA "FAPAC"**

C/ Cartagena, 245 ático  
08025 Barcelona  
Tel: 93 435 76 86 | Fax: 93 433 03 61  
Web: [www.fapac.cat](http://www.fapac.cat) | Email: [fapac@fapac.cat](mailto:fapac@fapac.cat)

**FAPAES CATALUÑA**

Pere Verges, 1 8-14  
08020 Barcelona  
Tel: 93 278 21 43 | Fax: 93 278 12 97  
Web: [www.fapaes.net](http://www.fapaes.net) | Email: [fapaes@fapaes.net](mailto:fapaes@fapaes.net)

**FAPA CEUTA**

Plaza Rafael Gibert, 27  
Residencia de la Juventud, 2ª Planta  
Tel: 956518850 | Fax: 956512479  
Web: [www.fapaceuta.org](http://www.fapaceuta.org)  
Email: [fapaceuta@hotmail.com](mailto:fapaceuta@hotmail.com)

**FAPA CIUDAD REAL**

C/ Pozo Concejo, 8  
13004 Ciudad Real  
Tel: 926 22 67 29 | Fax: 926 22 67 29  
Web: [www.fapaciudadreal.com](http://www.fapaciudadreal.com)  
Email: [alfonsoxelsabio@teletel.es](mailto:alfonsoxelsabio@teletel.es)

**FAPA CÓRDOBA "Ágora"**

C/ Doña Berenguela, 2  
14006 Córdoba  
Tel: 957 40 06 42 | Fax: 957 40 06 42  
Web: [www.fapacordoba.org](http://www.fapacordoba.org)  
Email: [fapacordoba@fapacordoba.org](mailto:fapacordoba@fapacordoba.org)

**FAPA CUENCA**

Avda. República Argentina, 10, 2ª dcha.  
16004 Cuenca  
16004 Cuenca  
Tel: 969 21 31 50 | Fax: 969 21 31 50  
Email: [fapacuenca@hotmail.com](mailto:fapacuenca@hotmail.com)

**FREAPA EXTREMADURA**

Apdo. de Correos, 508  
06080 Badajoz  
Tel: 924 24 04 53 | Fax: 924 24 02 01  
Web: [www.freapa.com](http://www.freapa.com) | Email: [freapa@freapa.com](mailto:freapa@freapa.com)

**FIMAPA FUERTEVENTURA**

C/ Pino, s/n Barrio Majada Marcial  
Centro de Educación Ocupacional  
35600 Puerto del Rosario (Fuerteventura)  
Tel: 928 850 245 | Fax: 928 850 245  
Email: [fimapafuer@gmail.com](mailto:fimapafuer@gmail.com)

**CONFAPA GALICIA**

Apdo. de Correos, 620  
15080 La Coruña  
Tel: 981 20 20 02 | Fax: 981 20 19 62  
Web: <http://confapagalicia.org>  
Email: [confapagalicia@yahoo.es](mailto:confapagalicia@yahoo.es)

**FAPA GOMERA**

García, 8  
38830 Agulo-Gomera  
Tel: 922 14 61 08 | Fax: 922 14 61 08  
Email: [fapagarajonay@telefonica.net](mailto:fapagarajonay@telefonica.net)

**FAPA GRAN CANARIA "Galdós"**

Avda. 1º de Mayo, 22, 1ª dcha.  
35002 Las Palmas de Gran Canaria  
Tel: 928 38 20 72 | Fax: 928 36 19 03  
Web: [www.fapagaldos.com](http://www.fapagaldos.com)  
Email: [secretaria@fapagaldos.org](mailto:secretaria@fapagaldos.org)

**FAPA GRANADA "Alhambra"**

Camino de Santa Juliana s/n  
18007 Granada  
Tel: 958 13 83 09 | Fax: 958 13 17 64  
Web: [www.fapagranada.org](http://www.fapagranada.org)  
Email: [info@fapagranada.org](mailto:info@fapagranada.org)

**FAPA GUADALAJARA**

Edificio IES Aguas Vivas  
Avda. de Beleña, 9  
19005 Guadalajara  
Tel: 949 88 11 06 | Fax: 949 88 11 12  
Email: [fapaguadalajara@terra.es](mailto:fapaguadalajara@terra.es)

**FAPA HIERRO**

Apdo. de Correos, 36  
38911 Frontera - El Hierro  
Tel: 922 55 00 10 | Fax: 922 55 14 70  
Email: [fapahierro@yahoo.com](mailto:fapahierro@yahoo.com)

**FAPA JAÉN "Los Olivos"**

Apdo. de Correos, 129  
23700 Linares  
Tel: 953 65 06 25 | Fax: 953 69 71 99  
Web: [www.fapajaen.org](http://www.fapajaen.org) | Email: [info@fapajaen.org](mailto:info@fapajaen.org)

**FAPA LANZAROTE**

José Antonio, 86, 2ºB  
35500 Arrecife de Lanzarote  
Tel: 928 80 00 89 | Fax: 928 80 20 44  
Web: [www.fapalanzarote.info](http://www.fapalanzarote.info)  
Email: [fapalanzarote@telefonica.net](mailto:fapalanzarote@telefonica.net)

**FELAMPA LEÓN "Sierra Pambley"**

C/ Francisco Fernández Díez, 28  
24009 León  
Tel: 987212320 | Fax: 987212320  
Web: [www.felampa.org](http://www.felampa.org) | Email: [felampa@felampa.org](mailto:felampa@felampa.org)

**FAPA MADRID "Francisco Giner de los Ríos de Madrid"**

C/ Pilar de Zaragoza, 22- Bajo Jardín  
28028 Madrid  
Tel: 91 534 58 95 - 91 553 97 73  
Fax: 91 535 05 95  
Web: [www.fapaginerdelosrios.es](http://www.fapaginerdelosrios.es)  
Email: [info@fapaginerdelosrios.es](mailto:info@fapaginerdelosrios.es)

**FDAPA MÁLAGA**

C/ Hoyo Higuera, 3  
CEIP Félix Rodríguez de la Fuente  
29009 Málaga  
Tel: 952 042 623 | Fax: 952 042 671  
Web: [www.fdapamalaga.org](http://www.fdapamalaga.org)  
Email: [fdapa@fdapamalaga.org](mailto:fdapa@fdapamalaga.org)

**FAPA REGIÓN DE MURCIA “Juan González”**

C/ Puente Tocinos  
1ª Travesía-Bajos Comerciales  
30006 Murcia  
Tel: 968 23 91 13 | Fax: 968 24 15 16  
Web: [www.faparm.com](http://www.faparm.com) | Email: [faparm@ono.com](mailto:faparm@ono.com)

**FAPA NAVARRA “Herrikoa”**

Juan Mª. Guelbenzu, 38 bajo  
31005 Pamplona  
Tel: 948 24 50 41 | Fax: 948 24 50 41  
Web: [www.herrikoa.net](http://www.herrikoa.net) | Email: [herrikoa@herrikoa.net](mailto:herrikoa@herrikoa.net)

**FAPA PALENCIA**

C/ Panaderas, 14, bajo  
34001 Palencia  
Tel: 979 74 15 28 | Fax: 979 74 15 28  
Email: [fapapalencia@yahoo.es](mailto:fapapalencia@yahoo.es)

**FAPA RIOJA**

C/ Calvo Sotelo, 3 3º Dcha.  
26003 Logroño  
Tel: 941 24 84 80 | Fax: 941 24 84 80  
Web: <http://www.faparioja.es>  
Email: [faparioja@hotmail.com](mailto:faparioja@hotmail.com)

**FAPA SALAMANCA**

Apdo. de Correos, 281  
37080 Salamanca  
Tel: 923 12 35 17 | Fax: 923 22 36 55  
Email: [fapahelmantike@inicia.es](mailto:fapahelmantike@inicia.es)

**FEDAMPA SEGOVIA**

Apdo. de Correos 581  
40080 Segovia  
Tel: 921 44 45 87 | Fax: 921 44 45 87  
Email: [fedampasegovia@hotmail.com](mailto:fedampasegovia@hotmail.com)

**FAPA SEVILLA “Nueva Escuela”**

Ronda Tamarguillo s/n  
Edif. Deleg. Prov. Educación  
41005 Sevilla  
Tel: 95 493 45 68 | Fax: 95 466 22 07  
Web: [www.fapasevilla.es](http://www.fapasevilla.es) | Email: [info@fapasevilla.es](mailto:info@fapasevilla.es)

**FAPA TENERIFE (FITAPA)**

Col. E.E. Hno. Pedro  
Carretera del Rosario km. 4  
38010 Santa Cruz de Tenerife  
Tel: 922 66 25 25 | Fax: 922 65 12 12  
Web: [www.fitapa.org](http://www.fitapa.org) | Email: [fitapa@fitapa.org](mailto:fitapa@fitapa.org)

**FAPA TOLEDO**

Centro Social Puerta de Cuadros Nº 10  
45600 Talavera de la Reina  
Tel: 925 82 14 79 | Fax: 925 82 14 79  
Email: [fapatoledo@terra.es](mailto:fapatoledo@terra.es)

**FAPA VALENCIA**

C/ Denia, 6, puertas 1 Y 2  
46006 Valencia  
Tel: 96 373 98 11 | Fax: 96 333 00 77  
Web: [www.fapa-valencia.org](http://www.fapa-valencia.org)  
Email: [fapa-valencia@hotmail.com](mailto:fapa-valencia@hotmail.com)

**FAPA VALLADOLID**

Avda. Ramón Pradera, 16 Bajo-Local,3  
47009 Valladolid  
Tel: 983 343 519 | Fax: 983 343 519  
Web: <http://fapava.org/> | Email: [fapava@terra.es](mailto:fapava@terra.es)

**FAPA ZAMORA**

Arapiles s/n  
49012 Zamora  
Tel: 980 52 47 01 | Fax: 980 52 47 01  
Email: [fapazamora@telefonica.net](mailto:fapazamora@telefonica.net)

## Otras Confederaciones de Federaciones de CEAPA

**CODAPA**

[Andalucía]  
Avda. de Madrid, 5, 3º  
18012 Granada  
Tel: 958 20 46 52 | Fax: 958 20 99 78  
Web: [www.codapa.org](http://www.codapa.org) | Email: [secretaria@codapa.org](mailto:secretaria@codapa.org)

**CONFEDERACIÓN DE APAS “GONZALO ANAYA”**

[Comunidad Valenciana]  
Pasaje de la Sangre, 5, Puerta 2, despacho 11  
46002 Valencia  
Tel: 96 352 96 07 | Fax: 96 394 37 97  
Web: [www.gonzaloanaya.com](http://www.gonzaloanaya.com)  
Email: [gonzaloanaya@gonzaloanaya.com](mailto:gonzaloanaya@gonzaloanaya.com)

**COVAPA**

[Comunidad Valenciana]  
C/ Redován, 6  
03014 Alicante  
Tel: 96 525 26 00 | Fax: 96 591 63 36  
Web: [www.covapa.es](http://www.covapa.es)  
Email: [covapa\\_alicante@hotmail.com](mailto:covapa_alicante@hotmail.com)

**CONFAPACAL**

[Castilla y León]  
Avda. Ramón Pradera, 16 Bajo-Local,3  
47009 Valladolid  
Tel: 983 337 058 | Fax: 983 337 058  
Email: [confapacal@telefonica.net](mailto:confapacal@telefonica.net)

**CONFAPA “MIGUEL DE CERVANTES”**

[Castilla-La Mancha]  
C/ Zarza, 6, 1ªA  
45003 Toledo  
Tel: 925 28 40 52 - 925 28 45 47  
Fax: 925 28 45 46  
Email: [confapa.clm@terra.es](mailto:confapa.clm@terra.es)

**CONFAPACANARIAS**

Av. 1º de Mayo, 22, 1º dcha  
35002 Las Palmas de Gran Canaria  
Tel: 928 38 20 72 | Fax: 928 36 19 03  
Web: [www.confapacanarias.net](http://www.confapacanarias.net)  
Email: [confapacanarias@confapacanarias.net](mailto:confapacanarias@confapacanarias.net)