

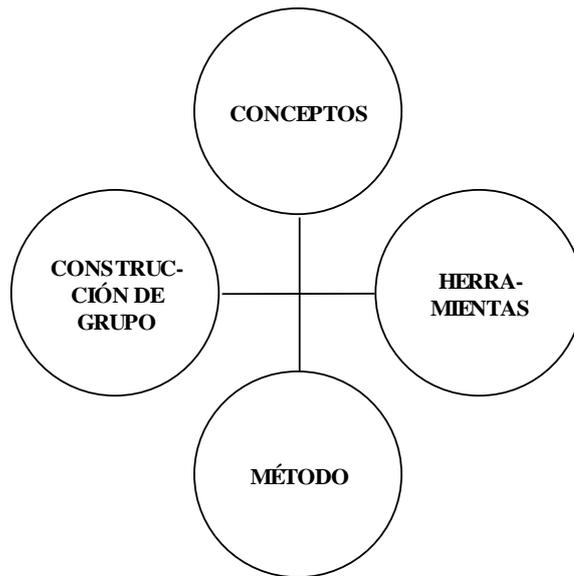
## **UNIDAD 2: Metodología. Desde la práctica: Cómo se facilita**

---

<b>Resultado esperado</b>	<b>Contenido</b>	<b>Metodología</b>	<b>Hr</b>
Construcción de metodología: forma y contenido	Objetivos. Cómo empatar conceptos y formas Estrategia de facilitación Procesos, proyectos y eventos Búsqueda de opciones	Explicación	2
Modalidades o situaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo</li> <li>- Construcción consensos</li> <li>- Foros - talleres</li> <li>- Espacios lúdicos</li> <li>- Procesos concertación</li> <li>- Construcción de redes</li> <li>- Facilitación de conflictos</li> <li>- Negociación - Mediación</li> <li>- Arbitraje - Manejo de crisis</li> </ul>	Construcción conceptual y metodológica con tarjetas Matriz de situaciones, conceptos y metodologías	2
Diseños	Armar procesos y eventos: actores, convocatorias, logística, momentos, agenda, sistematización, equipo, difusión, evaluación.	Explicación	1
		Ejercicio por grupos de interés	2
Gestión del grupo	Percepción del grupo Grupos y personas difíciles Estilos: mediadores considerados y controladores		1

### **Construcción de metodología: forma y contenido**

Metodología de la facilitación: cómo empatar conceptos y formas. Procesos, proyectos y eventos. Búsqueda de opciones. Se parte de ubicar lo metodológico en medio de los demás ámbitos de la facilitación:



En lo metodológico se plantea la necesidad de tener claros los **objetivos de la facilitación** y no caer en falsas misiones. Luego se hace notar que es siempre necesaria una **estrategia de facilitación**, que consiste en lograr los objetivos mediante la intervención.

### Modalidades o situaciones de facilitación

Construcción conceptual y metodológica con tarjetas, mediante la siguiente matriz de situaciones, conceptos y metodologías. Se utilizan los paneles para visualización.

Situación	Concepto	Metodología
Diálogos		
Asambleas		
Planificación - evaluación		
Construcción consensos		
Foros		
Talleres – capacitaciones		
Espacios lúdicos		
Procesos concertación		
Construcción de redes		
Facilitación de conflictos		
Negociación		
Mediación		
Arbitraje		
Manejo de crisis		

### Diseño de facilitación

Se trata de poder armar o diseñar procesos y eventos para lo cual se puede aplicar la siguiente secuencia:

- Actores

Se trata de identificar los actores involucrados en un proceso y los actores que serán parte del evento a facilitar.

**- Proceso**

Se trata de conocer y analizar el proceso existente y el aporte que este necesita para mejorar, dar un salto, subir una grada, dar un paso, desatar un nudo o retirar un obstáculo.

**- Contexto**

Se busca regresar a ver el contexto en el cual se da el proceso y se dará el evento para poder actuar de mejor manera en el, aprovecharlo mejor y evitar sus amenazas.

**- Objetivo del evento**

Se trata de identificar el resultado de conjunto que se espera obtener con el evento en términos de lograr un avance claro (potente y útil) en el proceso y que este resultado sea viable de conseguir con el evento.

**- Estrategia – momentos (unidades)**

Se busca identificar una apuesta válida de los componentes del evento que, articulados entre sí, permitan lograr el objetivo. Es un planteamiento metodológico que se concreta en unidades de apoyo durante el evento.

**- Agenda**

La agenda se la elabora mediante la siguiente matriz

**Objetivo:**

<b>Hora</b>	<b>Unidad</b>	<b>Resultado esperado</b>	<b>Contenido</b>	<b>Metodología</b>	<b>Materiales</b>	<b>Responsable</b>

Ejemplo de agenda:

**AGENDA DE LA ESQUINA PARA EL DIÁLOGO ENTRE JUNTAS PARROQUIALES,  
CONSEJOS PROVINCIALES Y MUNICIPIOS DE SUCUMBÍOS Y ORELLANA  
Nueva Loja, 10-11 de enero de 2001**

- Objetivos:
1. Establecer mecanismos de coordinación y lograr acuerdos y compromisos entre Juntas Parroquiales, Consejos Provinciales, Municipios y ONGs.
  2. Analizar la Ley de Juntas Parroquiales, antecedentes, alcances y realidad, y hacer propuestas para su reglamento.

3. Orientar a las JPR sobre estrategias y herramientas de planificación para el desarrollo.
4. Fomentar la cultura del diálogo como forma de relación entre las JPR y otras entidades.
5. Recoger elementos para un plan de capacitación para las JPR.

Horas	Unidad	Resultado esperado	Contenido	Metodología	Materiales	Responsable
<b>PRIMER DÍA</b>						
8:30 9:30	Presentación	Que sepan quienes están y que pueden esperar de cada uno		Presentación simple	Etiquetas, marcadores	Autoridad Facilitador
9:30 10:30	Ley y reglamentos de las JPR	Descubrir los alcances y potencialidades de la Ley O. de JPR	Situación actual de las Juntas Parroquiales y alcance de la Ley	Charla con preguntas	Documento Proyector Ley de JPR	Experto
11:00 12:00	JPR	Descubrir funciones de las JPR y recoger propuestas para el reglamento	Análisis de capacidades y obstáculos más importantes	Grupos	Hojas, marcadores	Asistentes
12:00 13:00			Resultados y conclusiones	Plenaria	Hojas, marcadores	Facilitador
14:30 15:30	Planificación local	Ubicar la dimensión de la planificación local	Sistemas y herramientas de planificación local	Dinámica de recolección colectiva de ideas	Infocus Proyector	Experta
15:30 16:30		Lograr destrezas básicas de planificación	Ejercicio de planificación	Grupos	Hojas, marcadores	Asistentes
16:30 17:30		Resultados y conclusiones	Plenaria	Hojas, marcadores	Facilitador	
18:00 19:00	Planificación financiera	Ubicar la situación financiera y presupuestaria de las JPR		Charla y ejercicios	Infocus Proyector	Experto
<b>SEGUNDO DÍA</b>						
8:30 9:30	Planificación financiera	Lograr destrezas básicas de planificación financiera	Ejercicio de planif. Financiera	Grupos	Hojas, marcadores	Asistentes
9:30 10:30			Resultados y conclusiones	Plenaria	Hojas, marcadores	Facilitador
11:00 12:00	Mancomunidades y coordinación	Identificar la importancia de la cooperación entre gobiernos locales	Mancomunidad y articulación entre JPR, municipios y C. Provincial	Charla con preguntas	Infocus Proyector	Experta
12:00 13:00		Propuestas de articulación	Necesidades de capacitación	Grupos trabajan espaldas de pescado	Hojas, marcadores	Asistentes
14:30 15:30		Resultados y conclusiones	Plenaria	Hojas, marcadores	Facilitador	
15:30 16:30	Acuerdos y compromisos	Recoger insumos para un plan de capacitación. Lograr acuerdos y compromisos	Necesidades de capacitación. Formas de coordinación. Compromisos	Grupos	Hojas, marcadores	Asistentes
16:30 17:30				Plenaria		Facilitador

## - Logística

Habiéndose definido los objetivos, resultados esperados, unidades y metodología, además de quienes serán los asistentes y en donde se realizará la reunión, se puede establecer un presupuesto que comprenda: Uso del lugar, alojamiento, comidas. Pasajes de asistentes. Equipamiento. Documentos previos. Materiales. Costo de expertos. Correo. Sistematización. Comunicación. El análisis y preparación de la logística permite establecer la viabilidad del evento. Se puede utilizar [la lista de chequeo para control de eventos](#)

## **- Evento**

Es el momento de aplicación del evento diseñado, que parte y se nutre en el diseño pero tiene la flexibilidad de adaptarse a la situación, orientado por su objetivo general y los resultados esperados de cada unidad.

## **- Evaluación**

Además de las evaluaciones realizadas a lo largo del evento se requiere hacer una evaluación del aporte de los resultados logrados en el evento para fortalecer el proceso. De este modo se articulan los logros a las continuidades.

## **- Sistematización**

Si bien este tema está desarrollado en muchos libros y documentos, y es un tema a tratar en otro taller, es importante conocer que todo el proceso que se realiza durante un evento debe ser documentado y sistematizado. Todas las actividades de las Esquinas para el diálogo deberán ser registradas, para construir la memoria de nuestras acciones para no olvidarlas y, para que otros puedan aprender. Para realizar un buen registro, debe haber gente encargada específicamente de esta tarea.

## **- Regreso al proceso**

El evento realizado y retroalimentado permite a los actores y a los/as facilitadores que acompañan, revisar el movimiento del proceso en que están involucrados y tomar mejores decisiones respecto a la continuación.

## **Ejercicio por grupos de interés**

Elaborar la estrategia y agenda para el siguiente taller – foro – evento, en base a la matriz estudiada. Pueden ser temas como:

- 1) Elaborar el plan de la comunidad
- 2) Formación de un grupo comunitario en manejo del agua de consumo y riego
- 3) Coordinación entre organizaciones, entidades públicas y ONGs de un cantón
- 4) Articulación de la planificación entre los niveles provincial, cantonal y parroquial

Pasos que se elaboran en grupos:

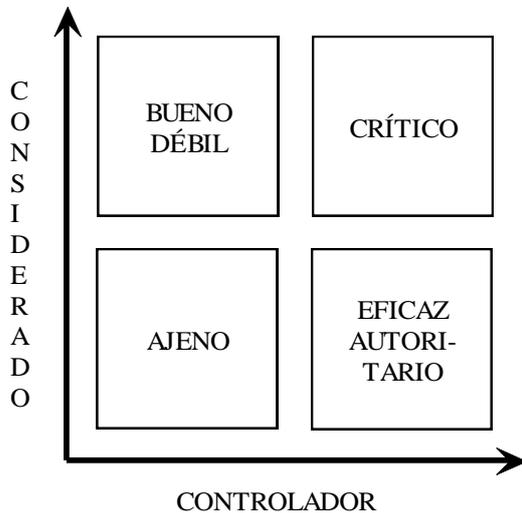
- Antecedentes, actores y contexto
- Objetivo del evento
- Estrategia y unidades
- Resultados esperados
- Metodología

Presentación del trabajo de grupos y reflexión sobre los resultados.

## Gestión del grupo

Durante todo el taller se han presentado dudas y momentos en los cuales se ha podido afrontar aspectos específicos de la facilitación como tener capacidad de “percibir al grupo”, tratar grupos y personas difíciles.

Se presenta la matriz de estilos de facilitador: considerados y controladores



## Problemas de la facilitación

Finalmente prevenimos sobre la existencia de obstáculos que se presentan a la tarea de facilitación, de los que conviene estar advertidos y preparados para sortear con creatividad y decisión. Por un lado son obstáculos generados en el facilitador o facilitadora y por otro los que provienen de los participantes en las reuniones:

Obstáculos provenientes del facilitador:

- No llegar a satisfacer las expectativas de los participantes.
- Imponer soluciones. Creerse dueño de la verdad. Tomar decisiones impositivas.
- Generar prevenciones.
- Asumir posiciones y criterios personales.
- Perder la objetividad.
- Mostrar incongruencia en los valores y prácticas.
- Paternalismo
- Falta de comunicación.
- No lograr un lenguaje común.
- Teoría sin práctica. Quedarse en lo teórico.
- Desequilibrio entre manejo técnico y sensibilidad social.
- Falta de herramientas y conocimientos.
- Oscuridad en los conflictos. No tener un norte definido.
- No saber quienes son los participantes.
- Desconocimiento del contexto cultural.
- El miedo, temor a ser auténtico conmigo mismo y con mis sueños. Miedo a equivocarse.
- Falta de firmeza y seguridad cuando es necesario.
- Ser impuntual

Obstáculos que pueden provenir del grupo

- Patrones de conducta estereotipados
- Intereses diversos entre facilitador y participantes
- Posiciones radicales
- Agendas ocultas
- Ideas preconcebidas
- Intereses personalistas
- Intolerancia
- Desinterés del grupo
- [Estereotipos sociales](#)

### **Material de lectura**

- [Diálogo 21.- Materiales para el taller de dialogadores](#)