

Metodologías de capacitación

Última actualización: Julio de 2018 Licencia de contenidos: CC BY-NC-SA 4.0

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Contenidos

1. Principios básicos de educación a las tecnologías para adultos
2. Organizar una formación
3. Planificación de los contenidos de la formación
4. Desarrollo de la formación
5. Facilitación

1. Principios básicos de educación a las tecnologías para adultos

Las formaciones orientadas hacia personas adultas suelen tener lugar durante períodos de tiempo cortos pero intensos. Por ello, querrás asegurarte de que cada sesión sea lo más eficiente posible.

En esta sesión metodológica se presentan algunas observaciones generales acerca de cómo los adultos suelen aprender. La sección acerca de "Organizar una formación" incluida más adelante ofrece consejos prácticos acerca de cómo transformar estos principios subyacentes en sesiones formativas estructuradas.

1.1 Los adultos deben querer aprender

Como adultos, generalmente queremos saber por qué necesitamos aprender algo. Tendemos a aprender más efectivamente una nueva habilidad o adquirir un tipo particular de conocimiento cuando contamos con una motivación interna fuerte para hacerlo. Se aprende mejor cuando se cuenta con una respuesta convincente a la siguiente pregunta: "¿Cómo me va a ayudar esto?"

Como personas facilitadoras, esto significa que debemos pensar en: - ¿cómo podemos identificar lo que los participantes quieren aprender? - ¿cómo podemos introducir un tema más eficazmente? - ¿cómo podemos mantener el interés y los niveles de conversación a través de la propia formación?

1.2. Los adultos sólo aprenderán lo que sienten que necesitan aprender.

Los adultos suelen estar orientados hacia los resultados, y tendemos a querer recompensas inmediatas para lo que invertimos. En este caso, las participantes invertirán su tiempo y querrán sacar algo de él. "¿Cómo me va a ayudar esto ahora mismo?".

Las participantes llegarán al taller o formación con necesidades individuales específicas, y éstas seguramente serán diferentes! El desafío radica en intentar cerciorarse de que cada participante vea una parte de sus necesidades cubiertas durante la formación.

Se práctico y directo. Si algunas preguntas no tienen que ver con el tema tratado, puedes responder

indicando que esa pregunta se abordara en otro taller, o que se puede discutir después del taller si dispones de algo de tiempo.

1.3. Los adultos aprenden haciendo

Los adultos necesitan poder usar sus nuevos conocimientos y habilidades de manera bastante inmediata para poder ver su relevancia. Es por eso que el aprendizaje orientado hacia adultos incluye una considerable cantidad de tiempo haciendo ejercicios prácticos. Aquí es donde se origina el "aprendizaje experiencial" porque "la experiencia es la mejor maestra".

Aprovecha al máximo las tarjetas de aprendizaje y los folletos impresos para que las participantes desarrollen trabajo práctico, también puedes incorporar ejercicios de dibujo cuando estos tenga sentido.

También ayuda proveer las participantes con materiales impresos adicionales y enlaces hacia recursos prácticos en línea.

1.4. El aprendizaje de adultos se centra en los problemas, y los problemas deben ser realistas

Comienza por averiguar lo que los participantes pueden y saben hacer, así como lo que quieren hacer.

Anticipa brechas en habilidades y conocimientos, y prepara actividades prácticas para enseñar esas habilidades o conocimientos específicos.

1.5. La experiencia afecta al aprendizaje

Los adultos tienden a tener opiniones y posiciones fuertes sobre temas y temas específicos, derivados principalmente de sus propias experiencias individuales. Reconocer las experiencias de las participantes ayuda mucho a enfocar las discusiones y conversaciones. Contar con las experiencias de las participantes durante el taller también puede ayudar en que se cumplan sus expectativas.

El taller también nos ofrece la oportunidad de compartir y desarrollar nuevas experiencias positivas.

1.6. Los adultos aprenden mejor en una situación informal

Involucra a las participantes en el proceso de aprendizaje. Déjalos discutir temas y decidir acerca de posibles soluciones. Crea un ambiente relajado, respetuoso y acogedor.

Aunque la naturaleza de los talleres es en realidad bastante estructurada, es importante no obstante que las participantes no lo sientan como un espacio formal.

Asegúrate de que las participantes hagan preguntas de inmediato y a menudo. Recalca de que "no hay preguntas estúpidas".

Los adultos quieren orientación y no que se les diga qué hacer.

Presenta opciones, no instrucciones.

2. Organizar una formación

2.1 Elegir un formato

Al organizar una formación, pregúntate primero cuál será su formato. Este dependerá, entre otras cosas, del tiempo y de los recursos disponibles, del número de participantes y las metas de la formación. Algunos de los formatos posibles incluyen:

- Taller corto de pocas horas
- Una formación más larga de uno, dos o tres días
- Uno a uno
- Grupos de debate
- "Hacklab" informal

Piensa también a medio y largo plazo: ¿Existe la posibilidad de desarrollar algún tipo de seguimiento? Este generalmente marca una gran diferencia a la hora de permitir que los nuevos conocimientos de las participantes se transformen en nuevas prácticas, o dicho de otro modo que el aprendizaje de la formación se "solidifique".

Mapea los parámetros básicos: - Duración: ¿De cuánto tiempo dispones? ¿Qué es lo que puede resultar realista? - Número de participantes y número de facilitadoras (idealmente se debería contar con una facilitadora por cada 8 participantes pudiendo ser ampliado a 1:15 para talleres cortos (una, dos o tres horas). En general, siempre es mejor contar con un mínimo de dos personas facilitadoras. - Perfil de participantes: ¿se trata de un grupo específico? (Edad, perfil socioeconómico, género, intereses y motivaciones, vecinos de un barrio etc.) - Espacio donde se dará la formación: ¿Con qué recursos materiales se cuenta (internet, alargo, enchufes, retroproyector, pizarra, etc.)? - Necesidades formativas: ¿Cuáles son las necesidades de las participantes? Puedes leer más acerca de cómo diseñar una evaluación de estas necesidades más adelante en este documento.

2.2 Elegir un lugar

Aspectos a tomar en cuenta a la hora de elegir un lugar: -¿Quién dirige el espacio? ¿Es un espacio inclusivo para personas trans y feministas? Asegúrate de explorar el contexto local. ¿Existen tensiones entre el espacio y ciertos grupos? -¿Qué tan seguro son los alrededores? Ciertos barrios tienden a tener una "reputación" de "inseguros", pero parte de esta percepción puede basarse en estigmas. Cuando nos referimos a "seguro", nos referimos a ponderar posibles riesgos y encontrar estrategias colectivas para reducirlos, como llegar e irse del espacio en grupo, asegurarse que haya transporte público, etc. -Si escoges un lugar que alberga varios grupos a la vez, verifica qué grupos son. Aunque el lugar no pueda darte un acceso exclusivo, es buena idea asegurar un espacio separado donde puedan tener suficiente privacidad. -¿Hay cuartos de baño/servicios? ¿Son compartidos con otras personas? ¿Están diferenciados por género? Procura que todos los cuerpos se

sientan cómodos. -¿Son accesibles el lugar y sus alrededores? Comprueba si hay necesidades especiales en el grupo de participantes y tómalos en cuenta.

¿Qué necesita un espacio para facilitar un buen aprendizaje? - Cierta informalidad - Ser lo suficientemente grande y contar con suficientes sillas - Estar bien iluminado y aireado - Ventilación - Plantas o acceso a espacios exteriores - Suficiente espacio en las paredes para las actividades - Suficientes tomas de corriente - Suficiente espacio para actividades grupales donde los grupos se distribuyen por el espacio. Contar con salas adicionales ayuda a las participantes sentir que pueden dar cierre después de las sesiones más difíciles o emocionales. . - No demasiado ruido - Un poco aislado: se recomienda que no haya personas externas circulando cerca

Procura que todas las personas se sientan cómodas: Estamos acostumbradas a manejar dolor y malestar. A veces no percibimos o no estamos dispuestas a compartir nuestras incomodidades, necesidades y retos con otras personas. Somos personas diversas a nivel físico, emocional y psicológico. Algunas tenemos dolor de espalda o de rodilla, diferentes capacidades de atención, cambios de humor, etc. Podemos asociar ciertas características de un espacio con experiencias pasadas. No esperes a que las participantes pidan directamente lo que necesitan.

Como facilitadora, intenta ser sensible al contexto y presta especial atención a dar opciones a las participantes. Algunas ideas para otras disposiciones de asientos incluyen: -Sentarse en círculo (incluyendo facilitadoras) -Disponibilidad de almohadas, mantas, sillas cómodas, sillas altas y bajas - Evitar barreras físicas como mesas y sillas en medio -Posibilidad de tumbarse en el suelo o sentarse contra la pared

2.3 Logística

Materiales ¿Qué materiales necesitas? ¿Quién los proporcionará? No olvides incluir las necesidades materiales de las facilitadoras en tu planificación (por ejemplo, necesitan una impresora, ¿tiene suficiente tinta?). Si vas a necesitar conexión a Internet, comprueba la fiabilidad de esta conexión de antemano y piensa en descargar el software recomendando en varias llaves USB o tarjetas SD para que las participantes puedan instalarlo si no hay una conexión de bastante calidad para todas.

Como mínimo necesitarás: - Lápices suficientes (al menos una por persona) - Papel - Puede que también necesitarás: - Marcadores - Rotafolios / pizarra blanca - Post-its - Materiales de apoyo para actividades específicas (documentos de referencia, tarjetas impresas, etc.) - Retroproyector y pantalla / espacio en la pared para proyectar - Altavoces y cables de conexión - Cinta adhesiva (para pegar papel en las paredes o para fijar alargadores en el suelo)

Comida La comida es importante, pero a menudo la pasamos por alto. No obstante, es una parte fundamental para crear un espacio de formación en el cual las participantes se sientan relajadas y cómodas. - Trata de tener en cuenta las dietas específicas y las alergias de las participantes - Es importante que las comidas se sirvan a la hora ya que cualquier retraso puede afectar tu programa de formación - Asegúrate que la comida no sea demasiado pesada (¡pero también de que haya suficiente!) - Siempre ten a disposición: café, tes, agua. - Otras indispensables: variedades de nueces, barritas de cereales, fruta fresca. - Si la formación dura un día o más, idealmente se debería

contar con frutas, zumos, galletas para las personas que se perdieron el desayuno.

Básicos. ¡No olvides de prestar atención a lo básico! Asegúrate de que hay suficiente papel higiénico, jabón, tampones, agua corriente, etc.

3. Planificando tu programa de formación

Antes de diseñar tu formación, averigua si puedes, cuáles son las necesidades de las participantes que la atenderán. Resulta útil contemplar una evaluación que tenga en cuenta tanto las necesidades de aprendizaje así como los aspectos prácticos y logísticos.

Evaluación de las necesidades de formación

La evaluación de estas necesidades debe centrarse en lo que las participantes ya saben o ya pueden hacer, y cuáles son sus carencias y necesidades respecto a nuevos conocimientos o habilidades.

La evaluación de estas necesidades será diferente dependiendo del enfoque de la formación. Una formación enfocada hacia seguridad digital/privacidad podría, por ejemplo, incluir las siguientes preguntas para determinar qué sistemas operativos, aplicaciones y servicios usan, así como cuáles son sus niveles de familiaridad con: - el uso, configuración y resolución de problemas con ordenadores y teléfonos móviles. - los conceptos y terminologías asociadas con ordenadores (computadoras) y teléfonos móviles. - diagnóstico y evaluación de los riesgos a los cuales se exponen. -un breve análisis de riesgos

3.2 Evaluación de necesidades prácticas

Una evaluación de las necesidades práctica se puede usar para determinar elementos como: ¿De cuánto tiempo de preparación disponen las participantes antes de que empiece la formación?; ¿Cuánto tiempo podrían necesitar durante la formación para atender temas externos?; ¿Cuál es su estilo general de aprendizaje (visual, auditivo, kinético)? Las preguntas pueden incluir elementos como: - ¿Dispones de tiempo para leer los siguientes documentos antes de la formación? Si no, ¿de cuánto tiempo dispones para prepararte? - ¿Podrás dedicarte solamente a la formación o deberás atender peticiones externas durante la formación? - ¿Tiendes a aprender mejor a través de la lectura, la escucha o haciendo cosas?

Las preguntas pueden incluir aspectos como: - ¿Estás disponible para leer documentación preparatoria? Si no, ¿cuánto tiempo a la preparación puedes dar?

- ¿Puedes desconectarte completamente de tu(s) otro(s) trabajo(s) o tienes que buscar paréntesis para hacer algunas cosas durante la capacitación?
- ¿Sueles aprender mejor leyendo o escuchando?

Las respuestas a estas evaluaciones deben informar tu diseño de la formación, y también deben ayudar en el desarrollo de la documentación previa a la formación. Si las participantes disponen de tiempo siempre resulta útil hacerles llegar documentos que puedan leer. Estos pueden incluir: - El

programa de formación - Lecturas sobre temas tratados durante la formación - Normas que se aplicarán durante la formación (escucha activa, comunicación no violenta, respecto hacia opiniones diferentes etc.)

También recuerda tener en cuenta los perfiles generales de las participantes: idioma, edad, genero, movilidad etc.

3.3 Programa y horarios

Para formaciones que duran medio día o más: - La hora de inicio debe plantearse 30 minutos antes de que la formación empiece realmente. Esto da tiempo a la gente de charlar, tomar un café, aclimatarse al espacio y al trabajo que va a suceder, y permite a las personas llegando tarde poder acomodarse a tiempo. - Las formaciones son participativas y colaborativas, esto requiere bastante esfuerzo y concentración. Trata de no exceder el tiempo de aprendizaje más allá de 6 horas por día, ya que más allá la capacidad de apropiarse nuevos conocimientos tiende a disminuir. Lo ideal sería hacer una pausa de dos horas para la comida para que las participantes tengan la oportunidad de atender otros temas, darse un paseo o desconectar durante un rato antes de retomar la formación. - ¡Cuando se trata de armar contenidos, elije la intensidad sobre el volumen!

Ejemplo de horario.

Ejemplo de horario: 9:30 Inicio

10: 00-13: 00 Trabajo (con al menos una pausa para el té de 15 - 20 minutos en el medio). Esto da tiempo para dos sesiones de 1h15.

13: 00-15: 00 Almuerzo

15: 00-18: 00 Trabajo (con al menos una pausa para el té de 15 - 20 minutos en el medio). Esto da tiempo para dos sesiones más de 1h15.

Los horarios pueden ser negociados con las participantes, pero ten cuidado de no forzar el "consenso" sobre temas como los descansos ya que la gente suele cortarse a la hora de pedir más tiempo para descansar.

3.4 Diseño de sesiones individuales

Cuando estés diseñando sesiones individuales, asegúrate de que cada sesión esté diseñada para corresponder realmente al tiempo que le has asignado, teniendo en cuenta los tiempos de presentación y las preguntas al final. Es importante comenzar y terminar a tiempo y respetar los descansos programados.

Diseñar sesiones usando ADIDS

Estructura: La metodología ADIDS proporciona un marco ideal para estructurar una sesión de aprendizaje orientada hacia adultos. Suele dividir las sesiones de aprendizaje en cinco momentos diferenciados: Actividad / Discusión / Input / Profundización / Síntesis. Estos momentos deben tener

coherencia entre sí.

Duración: estas secciones pueden ser cortas y encajarse en una única sesión o pueden ser un proceso más implicado para llevarse a cabo durante varias sesiones.

Más información El proyecto Level-Up proporciona una explicación detallada sobre cómo utilizar ADIDS en la planificación de una sesión, por ahora solo está disponible en inglés:

<https://level-up.cc/before-an-event/preparing-sessions-using-adids/#preparing-sessions-with-adids>

4. Desarrollo de la formación

4.1 Inicios

El inicio de una formación es realmente importante, ya que es cuando se establece el tono, las expectativas y la relación entre las facilitadoras y las participantes.

- Es importante que llegues temprano al lugar de la formación para preparar el espacio, así como para dar la bienvenida a las participantes. Conversar con ellas a medida que llegan ayuda en crear un ambiente relajado, así como a brindarles información acerca de dónde se encuentran antes de comenzar la formación.
- Asegúrate de que todas tengan la oportunidad de hablar antes de empezar la formación. Esto se puede conseguir con una ronda en la que se pide a las participantes presentarse y/o responder a una pregunta específica: ¿Cuál es tu tecnología favorita?, ¿Cuándo te abriste tu primer correo electrónico? Esta pregunta también puede ser acerca de las expectativas: "¿Por qué viniste a esta formación? / ¿Qué esperas poder aprender hoy?"
- No te olvides de comunicar acerca de los objetivos y condiciones de la formación: el tiempo del cual se dispone, los objetivos de la formación, y los contenidos y actividades que se llevarán a cabo.

4.2 Acuerdos Compartidos para crear un espacio seguro

Crear un espacio/entorno seguro y respetuoso para las participantes es una parte esencial del trabajo en grupo. Cada paso y detalle puede hacer sentir a las participantes respetadas, valoradas y cómodas para hablar abierta y libremente sobre lo que sienten, sus retos y emociones conforme vayan aflorando. En talleres donde un tema afecta personalmente a alguien (ya sean amenazas y retos físicos, emocionales o espirituales), pueden brotar emociones fuertes, fruto de un trabajo interno que las participantes hacen enfrentándose a su propia opresión, privilegio, rabia, dolor y sufrimiento.

Es recomendable que estos espacios sean seguros, acogedores y muy cómodos para que las participantes puedan relajarse, despreocuparse de su cotidiano y enfocarse en el taller. Crear un espacio seguro implica pensar en todos los aspectos: escoger un lugar adecuado, asientos cómodos, ofrecer apoyo (incluyendo movimiento físico como qi gong, taichi, yoga), el uso del espacio del taller, crear una atmósfera agradable, introducir elementos de la naturaleza, la relevancia de la diversión, asegurar un lenguaje común.

Nuestra manera de entender un 'espacio seguro' es muy personal, arraigada en nuestras propias experiencias de qué hemos vivido y percibido como 'seguro'. Es vital tomar consciencia de los contextos donde accionan y trabajan las defensoras de derechos humanos y activistas, los posibles riesgos y riesgos reales que enfrentan, a la vez que su experiencia como sobrevivientes. También es recomendable tener cuidado a la hora de analizar las posibles implicaciones de dichos riesgos en la capacitación que vas a facilitar. También a la hora de crear una experiencia de aprendizaje óptima y productiva para las participantes.

Los acuerdos y valores comunes son una buena manera de introducir, crear y alimentar un espacio seguro durante el taller. - Colóquense en círculo. Piensen cada una en lo que necesitan del grupo para sentirse más cómodas y seguras. - Intenta articular los enunciados en 'positivo' en vez de largas lista de 'no'. - Presta atención en la participación: procura que sea equilibrada y toma en cuenta que algunas personas no se sienten cómodas pidiendo las cosas que necesitan. - Piensen juntas en cómo estos acuerdos van a aplicarse en el taller: ¿va a haber personas observando? ¿Van a hacer una ronda de evaluación al final de la actividad? ¿o un aviso al comienzo? Recuerda conversar y tomar decisiones de qué va a suceder si alguien quiebra uno de los acuerdos. - Anota los acuerdos en un papelógrafo y cuélgalo en un lugar visible.

Inclusión: - Las personas que están representando una minoría o grupo diverso en el taller pueden sentirse inseguras. Incluir al menos dos personas de un grupo diverso puede ayudar a que se sientan menos aisladas o que la representación no recaer sólo sobre ella.

Construir relaciones: - Dedicar energía al autocuidado, bienestar y la conexión con nuestros activismos. En los talleres y capacitaciones que hemos brindado a las activistas, muchas personas han subrayado que el espacio les permitió "sacarse la máscara" y conectar a un nivel más hondo consigo mismas y sus comunidades activistas. Esto les ayudó lograr una solidaridad auténtica: un apoyo sin prejuicios, intereses o condiciones.

Tiempo - bajarle un cambio, ir más despacio, parar, reflexionar, descansar; analizar nuestras vidas personales, trabajo, seguridad y bienestar.

Lenguaje: - Es recomendable que los talleres se realicen en un idioma común para todo el grupo. - Puede haber intérpretes o traductoras si es necesario, pero tomen en cuenta. - que tengan familiaridad con los conceptos del taller y el trabajo de las participantes - preferiblemente, que sean también mujeres defensoras de derechos humanos o aliadas de los movimientos de mujeres en la región - que transmitan confianza al grupo de organizadoras y las participantes, ya que lo que salga en el taller es confidencial y no debe compartirse fuera de ahí.

Mantente atenta durante todo el taller de los estados físicos, digitales, emocionales y mentales de las participantes y adapta el taller siempre que sea necesario y posible.

Confidencialidad y privacidad

- El grupo tiene que decidir si está cómodo con que las participantes tomen fotografías del espacio o publiquen en medios sociales acerca de la formación. En cualquier caso, esas

actividades no deberán llevarse a cabo mientras transcurra la formación.

- Preguntar si se quieren aplicar las reglas de la casa de Chatham durante la formación. Estas reglas permiten a las participantes contar las historias compartidas fuera del espacio de la formación, pero sin decir quien las contó y/o que organizaciones estuvieron presentes.

4.3 Cierres

- Preguntas: Da tiempo para preguntas y para aclarar todo lo que no quedo claro.
- Conclusión: Es una buena idea terminar cada sesión con un resumen de lo que se ha hecho. También es buena idea comprobar con las participantes mismas que es lo que han hecho y aprendido durante la sesión.
- Indicaciones para seguir aprendiendo: Intenta siempre dar pistas y recursos para que las participantes pueden continuar su aprendizaje por sí mismas una vez concluida la formación.
- Recuerda donde está la documentación y/o como las participantes pueden acceder a los recursos que has usado durante la formación.

Evaluación Las evaluaciones son una parte importante de cualquier formación, ya que pueden ayudarte a ver lo que funciona y lo que necesita cambiar. Asegúrate de reservar unos minutos para estas evaluaciones, sea al final de cada sesión o, para una formación más larga, al final de cada día. Las evaluaciones se pueden hacer de varias maneras. Dos opciones sencillas son:

- Plus/Delta: Para cada sesión realizada, pega un pedazo de papel con dos columnas: ¿Plus: qué te gustó? Y ¿Delta: qué podría ser mejorado? Los comentarios de las participantes pueden ser escritos en notas adhesivas y pegados en la columna correspondiente. Asegúrate de dejar espacio a las participantes para que puedan dejar sus notas con privacidad.
- Formulario de evaluación: Prepara previamente un formulario básico de evaluación e imprime una copia para cada participante. Las preguntas pueden incluir cosas como:
 - ¿Qué funcionó?
 - ¿Qué podría hacerse de manera diferente la próxima vez?
 - ¿Qué aprendiste de nuevo?
 - ¿Qué implementarás en el futuro?
- Seguimiento: Si es posible, propón un canal de comunicación y un tiempo durante el cual puedes estar disponible para responder a preguntas una vez haya finalizado la formación.

5. Elementos generales a tomar en cuenta para la facilitación

Sin tu presencia, el taller se desmorona. Recuerda que lo que haces es para ti también. En tu "vida real", seguramente estés haciendo esto después de una larga semana de trabajo y otros compromisos. Posiblemente estés bajo estrés porque acabas de terminar de armar el taller ¡justo 15

minutos antes de comenzar! O has dormido poco o viajaste en un transporte incómodo para llegar hasta el lugar del taller. Ah, y por supuesto, Ley de Murphy, no tenemos el cable adecuado para conectarnos al proyector ¡Aj! Intenta olvidarte de todos estos detalles y disfruta del momento y las personas con las que estás compartiendo.

5.1 Puntos generales a tomar en cuenta

- Respetar las propias palabras de las participantes. Evita escuchar a alguien y luego responder con "Creo que lo que quieres decir es ..." o "Voy a resumir lo que has dicho como ..." e imponer tu propia interpretación. (¡aunque, por supuesto, la reformulación puede ser útil si sólo la estás utilizando para comprobar tu propia comprensión!)
- Fomenta la participación
- Siéntate cómodo con el silencio. La gente necesita pensar y procesar la información. ¡Evita la tentación de llenar los silencios con más charla!
- Evita la dependencia. El grupo debe poder trabajar sin ti y esa debe ser tu meta como facilitadora.
- Establece el contexto: Es importante asentar desde el principio por qué las participantes están allí, lo que van a hacer, por qué es importante y cuando se va a terminar.
- Crea un espacio inclusivo y seguro. Trabaja el espacio y mueve los muebles si es necesario, para crear un espacio que pueda acoger todas las participantes. Asegúrate de que la gente se sienta cómoda y pueda moverse. Un espacio inclusivo no es sólo físico, sino que también se da por las formas en las cuales se relaciona el grupo, facilitando la construcción de relaciones y redes de confianza.
- Ten cuidado con los tiempos y los ritmos. Sé consciente de la hora. Asegúrate de terminar a tiempo. Ajusta las sesiones para hacerlo posible. Presta atención a los niveles de energía de las personas y varía los ritmos, a veces es importante acelerar y otras veces hay que frenar.
- Formular instrucciones. Asegúrate de que tus instrucciones son lo más claras posible y no demasiadas a la vez. Concéntrate en una tarea a la vez, pasa a la síntesis, retornos de las participantes o la siguiente instrucción solo cuando se finalice una actividad.
 - Brinda indicaciones sobre el tiempo. Comenta cuánto tiempo tienen las participantes para cada tarea. También indica, unos minutos antes, que el tiempo de la tarea se está acabando para que puedan ir cerrando.

- Para cada actividad propuesta explica por qué se está haciendo. ¿Cuál es el objetivo? Este paso no necesita ser elaborado ya que a veces es suficiente un par de palabras para poner la actividad en su contexto.
- Informa a las participantes de cuánto tiempo disponen para una actividad y avísales cuando les queda poco tiempo.
- Si las participantes tienen que reportar en plenaria avísales con antelación para poder prepararse.
- Cuidate. Acepta tus propias limitaciones antes de manejar las expectativas ajenas. Es difícil facilitar grupos. Puede resultar agotador porque requiere esfuerzo mantener un grupo de personas juntas a medida que exploran problemas o se debaten con nuevas ideas o decisiones. Sé consciente de ti, identifica cuando necesitas descansar, o lo que te pueda ayudar en tu propio cuidado.

5.2 Movimiento y actividad física

Los talleres pueden brindar una oportunidad para descansar, mudar, sanar. El movimiento físico puede introducirse al comienzo, durante o después de las otras actividades.

- Existen ejercicios dinámicos que usan movimientos suaves para ayudar a aumentar la concentración y conexión corporal: baile, estiramientos, respiraciones...
- La facilitadora puede enseñar ejercicios básicos de autodefensa.
- Toma en cuenta cómo las participantes experimentan/vivencian sus cuerpos. El contacto físico y el movimiento puede variar según la cultura y puede detonar dolor emocional y memorias contenidas en el cuerpo.
- Algunas participantes pueden tener un movimiento físico limitado. Muchas mujeres de defensoras de derechos humanos conviven con dolor físico e incomodidad que pasan por alto para poder seguir trabajando. Las sesiones de sanación pueden ayudar a manejar niveles altos de estrés y/o molestia física y puede ser una experiencia extraña y emocional.
- Como facilitadora, toma precaución. Procura que los ejercicios y espacios de sanación sean suaves, dejando tiempo para que las participantes asimilen los efectos que toma en su cuerpo.
- En algunos casos, las participantes querrán dar seguimiento al proceso o una oportunidad para discutir en privado las reacciones que surgieron.

5.3 Autocuidado

- Cuidate. Acepta tus propias limitaciones antes de manejar las expectativas ajenas. Es difícil facilitar grupos. Puede resultar agotador porque requiere esfuerzo mantener un grupo de

personas juntas a medida que exploran problemas o se debaten con nuevas ideas o decisiones. Sé consciente de ti, identifica cuando necesitas descansar, o lo que te pueda ayudar en tu propio cuidado.

5.3 Práctica

- Práctica. Facilitar es un arte basado en la práctica. No se puede aprender de un libro, o de una tutorial. Así que animate y practica.

¡Y diviértete!