

Plan de lección 1: Introducción

1 h 15 minutos en total

Descripción de la lección



El objetivo de la introducción es crear un ambiente de aprendizaje seguro. Durante la introducción, los participantes se conocerán, discutirán como trabajarán juntos durante el taller, elaborarán una lista de expectativas y se informarán acerca de la agenda para el día y la semana. En algunos casos, también pueden recibir una orientación en cuanto a la misión y a la visión de la organización anfitriona.

Resultados del aprendizaje



Cuando finalice esta sesión, los participantes serán capaces de:

1. Conversar sobre cómo se espera que trabaje el grupo durante el taller.
2. Hablar acerca de las expectativas del taller que tiene el grupo.
3. Describir la visión y la misión de la organización anfitriona.

Materiales



- Papel de rotafolio
- Cinta adhesiva
- Ojalillos para hojas (o adhesivos en forma de puntos)
- Marcadores
- Etiquetas de identificación
- Lapiceros (1 por persona)
- Paquete de Información básica para el capacitador (1 por persona)
- Cuadernos o papel (1 por persona)
- Música y altavoces (para la opción 1 de la actividad introductoria y de repaso)
- 1 objeto cualquiera para cada participante (para usar en la opción 2 de la actividad introductoria)
- Opcional: PowerPoint con presentación de CAWST

Preparación



- Escriba el cronograma del día en un papel de rotafolio
- Escriba el título “Expectativas de aprendizaje del grupo” en un papel de rotafolio
- Escriba el título “Acuerdos del grupo” en un papel de rotafolio
- Coloque un manual del participante, un cuaderno, una etiqueta para escribir el nombre y un lapicero en cada asiento (1 por persona)
- Prepare los materiales necesarios para la actividad introductoria
- Opcional: prepare la tabla de autoevaluación para la opción 2 de la autoevaluación

- Opcional: prepare el PowerPoint de presentación de CAWST, la computadora y el proyector



En algunos países, el taller comienza con una ceremonia de bienvenida oficial. Consulte con el organizador del taller con anticipación para determinar el protocolo a seguir y la cantidad de tiempo que implicaría el mismo. Es posible que necesite ajustar su agenda.

Introducción

25 minutos



1. Presente a los capacitadores, los organizadores del taller y otros invitados, según sea el caso.
2. Repase la agenda del día.
3. Explique cómo está distribuido el edificio o lugar donde se realiza el taller, dónde están los baños, las salidas de emergencia, los botiquines de primeros auxilios y el cronograma diario.
4. Realice una actividad para romper el hielo que ayude a que los participantes se conozcan y se presenten al grupo. Las opciones que se presentan a continuación son las actividades sugeridas para romper el hielo.

Opción 1: nombre, adjetivo y paso de baile



1. Pida a todos que se pongan de pie y formen un círculo.
2. Pida a los participantes que se presenten en círculo con un **adjetivo** luego del nombre, un **paso de baile** y una explicación de una cosa que le gustaría aprender durante el taller. El adjetivo debe comenzar con la misma letra que el nombre; por ejemplo, Elisa Encantadora, Pedro Perfecto. El paso de baile puede ser cualquier tipo de movimiento.
3. A medida que las personas se presentan, escriba sus expectativas en el rotafolio.
4. Cada vez que se presenta una persona nueva, pida al grupo que repita el nombre del participante, el adjetivo y el paso de baile y que luego repita los nombres, los adjetivos y los pasos de baile de cada persona que se presentó antes de esa persona. Continúe alrededor del círculo hasta que todos se hayan presentado.
5. Encienda la música y repita los nombres y los pasos de baile de todos en orden, luego seleccione una persona al azar y luego pida a todo el grupo que realice el paso de baile de la persona seleccionada mientras dicen su nombre y adjetivo.
6. Pida a los participantes que se sienten. Repasen juntos los resultados del aprendizaje y escriba cualquier cosa que le gustaría añadir a los participantes.

Opción 2: presentación con un objeto

1. Coloque una selección de objetos aleatoria en una mesa y pida a los participantes que seleccionen un objeto con el que sientan identificado de alguna manera.
2. Pida a los participantes que busquen un compañero.
3. En parejas, pida a los participantes que:
 - Compartan su nombre y de dónde son
 - Compartan sus objetos y expliquen por qué los seleccionaron.
 - Discutan lo que esperan aprender durante el taller
4. Pida a los participantes que se presentan al grupo completo. En su presentación deberían decir:
 - El nombre de su compañero
 - Por qué su compañero eligió ese objeto en particular
 - Qué le gustaría aprender a su compañero durante el taller.
5. A medida que las personas comparten sus expectativas para el taller, escríbalas en el papel de rotafolio.
6. Pida a los participantes que se sienten. Repasen juntos los resultados del aprendizaje y escriba cualquier cosa que le gustaría añadir a los participantes.

Acuerdo de grupo**10 minutos**

1. Explique que las reglas básicas son acuerdos entre los miembros del grupo y que estas ayudarán a que todos aprendan juntos.
2. Pregunte a los participantes: “Reflexionen sobre sus experiencias previas en capacitación y aprendizaje. ¿Qué hizo que esas experiencias fueran positivas o negativas?”
3. Pregunte a los participantes: “¿Cuáles son algunas maneras en las que podemos crear un ambiente de aprendizaje efectivo?” Escriba sus ideas en un papel de rotafolio.
4. Añada: *respeto, hacer preguntas, silenciar teléfonos celulares y puntualidad* si no se incluyen.
5. Explique que se pueden añadir más expectativas durante el transcurso del taller.
6. Coloque el papel de rotafolio con las reglas en un lugar destacado y visible durante el transcurso del taller.

Autoevaluación**10 minutos****Opción 1: hacer filas**

1. Pida a los participantes que se paren en el medio de la sala.

2. Explique que va a nombrar un número de temas sobre métodos de capacitación efectiva en WASH. Si los participantes saben mucho sobre el tema, deberán pararse en un extremo de la sala, si no saben nada sobre el tema, deberán pararse en el otro extremo de la sala. Si tienen un poco de información, pero no mucha, deberían pararse en algún lugar en el medio.
3. Mencione los siguientes temas:
 - Qué necesitan los alumnos para aprender de manera efectiva
 - El efecto del estrés en el cerebro
 - Estilos de aprendizaje (diferentes formas en que aprende la gente)
 - Etapas de aprendizaje (proceso de aprender algo nuevo)
 - Cómo motivar a los alumnos
 - Cómo adaptar las lecciones para participantes con un nivel bajo de alfabetización
4. Después de cada tema, haga una pequeña pausa para observar dónde se ubicaron los participantes en la sala. Pida a los que saben mucho sobre el tema que compartan algunas de las cosas que saben. Esto lo ayudará a tener una idea de su nivel de comprensión.

Opción 2: tabla de autoevaluación

1. Coloque la tabla de autoevaluación. Debe tener 5 temas clave que se cubrirán durante el taller, con una escala simple al lado de cada tema. Por ejemplo:

Qué necesitan los alumnos para aprender de manera efectiva	None	A little	A lot
Etapas del aprendizaje	None	A little	A lot
Cómo motivar a los alumnos	None	A little	A lot

2. Explique que esta es una herramienta para evaluar nuestros conocimientos y habilidades antes de comenzar el taller. Está bien si los participantes tienen poco o ningún conocimiento acerca de temas específicos al principio del taller.
3. Pida a los participantes que coloquen un adhesivo circular en la escala según el lugar en donde creen que están ubicados actualmente. Use un color al principio del taller, luego vuelva a esta escala al final del taller y haga que los participantes repitan este ejercicio con círculos autoadhesivos de un color diferente.

Formato y agenda del taller**10 minutos**

1. Debata el enfoque de la organización anfitriona para capacitar y enseñar:
 - Experiencia práctica y vivencial, aprender haciendo
 - Actividades individuales y grupales
 - Estudios de caso y aprendizaje a partir de la experiencia de otros
 - Debate abierto, preguntas y respuestas
 - Desarrollar un sentido de comunidad y crear una red de contactos dentro del grupo
2. Revise la agenda todos los días, incluyendo pausas y almuerzos.
3. Pregunte a los participantes si tienen alguna duda hasta el momento.

Presentación de la organización**10 minutos**

1. Presente su organización
2. Hable de lo siguiente para presentar su organización:
 - a. Misión y visión de la organización
 - b. Estrategias de la organización
 - c. Historia de la organización
 - d. Actividades realizadas a la fecha
 - e. Expectativas de clientes y socios
 - f. Planes futuros
3. Opcional: si presenta a CAWST puede hacer referencia al PowerPoint preparado (consulte el PowerPoint de introducción a CAWST).

Repaso**10 minutos**

1. Pregunte si alguien tiene alguna pregunta o comentario.
2. Si usó la opción 1 (nombre, adjetivo y paso de baile) para la introducción, coloque la música y pida a todos que repitan los pasos de danza y los adjetivos de las personas en el grupo.
3. Si no usó la opción 1 para la introducción, haga el juego ahora sin pedirle a los participantes que compartan sus expectativas.

Reflexiones sobre la lección