

SUGERENCIAS Y MATERIALES PARA LA CAPACITACIÓN DE FACILITADORES DE CÍRCULOS DE ESTUDIO

GUÍA PARA LA CAPACITACIÓN DE FACILITADORES DE CÍRCULOS DE ESTUDIO
SEGUNDA EDICIÓN
CAPÍTULO 5

THE STUDY CIRCLES RESOURCE CENTER
UN PROYECTO DE LA FUNDACIÓN PAUL J. AICHER





STUDY CIRCLES
RESOURCE CENTER

Helping People Work Together
For Creative Community Change

Sugerencias y Materiales

Durante la capacitación, usted necesitará utilizar las páginas 2 a 35 como transparencias (acetatos) y materiales para repartir.

Las imágenes utilizadas en este capítulo indican maneras de usar la información.

- > Si aparece  arriba de la página, puede usar la página entera como material para repartir.
- > Cuando aparece , significa que puede adaptar la información en la parte sobreada para usar con transparencias o PowerPoint.

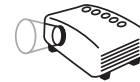
Le recomendamos preparar un paquete de información para los participantes a capacitar, incluyendo detalles del programa, fechas y logística, y patrocinadores del programa. También debe incluir la información del Capítulo 5 para reforzar la experiencia de la capacitación.

¡Recordamos a los participantes a capacitarse, repasar los materiales y estudiar la guía de discusión mientras se preparan a facilitar cada sesión de su círculo!

Lo que significan
las imágenes



MATERIALES PARA REPARTIR



TRANSPARENCIAS O
ACETATOS

Estilos Culturales de Comunicación: Parte A



Las siguientes oraciones describen diferentes estilos de comunicación que frecuentemente están relacionados a costumbres culturales. Elija la oración *de cada par* con la cual está más de acuerdo.

1. a. Me gusta tener contacto físico con las personas.
 b. Me siento incómodo/a cuando otros se me acercan demasiado.
2. a. Creo que los jóvenes deben dirigirse en forma cortés a los mayores (por ejemplo, usar títulos como “señor” o “señora”).
 b. Creo que está bien que los jóvenes se dirijan a los mayores usando su primer nombre.
3. a. Quiero que otras personas me digan francamente de lo que piensan y que no anden en rodeos.
 b. No me siento cómodo/a cuando otros son demasiado directos y francos.
4. a. Creo que es importante llegar a la hora convenida a tiempo.
 b. Llegar puntualmente no me parece muy importante.
5. a. Valoro la individualidad y la independencia.
 b. Pertenecer al grupo me parece importante.
6. a. Demoro un poco en reflexionar claramente lo que voy a decir antes de decirlo.
 b. Digo espontáneamente exactamente lo que me viene a la mente.
7. a. Me siento cómodo/a expresando mis sentimientos.
 b. Prefiero guardar mis sentimientos para mí mismo/a.
8. a. Me siento incómodo/a cuando otros empiezan a gritarse uno al otro.
 b. No me incomoda cuando otros hablan en alta voz.
9. a. Creo que los desacuerdos entre las personas pueden ser productivos.
 b. Creo que los desacuerdos llevan al mal entendido.



Estilos Culturales de Comunicación: Parte B

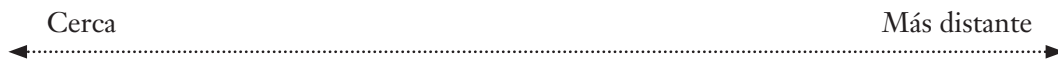
Aviso: Los estilos de comunicación que se describen aquí son solamente *generalizaciones* y no aplican necesariamente a todos los miembros de un grupo cultural. Sin embargo, conocimiento de estos valores culturales básicos puede ayudar a que nos entendamos mejor uno al otro. Pero tenga cuidado de no formar un *estereotipo* de todos los individuos basado en las descripciones que siguen.

Al hacer este ejercicio, tenga en mente las siguientes preguntas:

- > ¿Cómo podrían afectar las diferencias culturales al diálogo en grupo pequeño?
- > ¿Qué ayudará a mi habilidad de facilitar un grupo de étnias mixtas? ¿Qué podría ser un impedimento?
- > ¿En qué aspecto son iguales las dinámicas raciales y culturales? ¿En qué difieren?

NOTA: Los números que aparecen después de cada tema refieren a los números correspondientes del *Cuestionario de Estilos Culturales de Comunicación: Parte A*.

Espacio personal (1)



En algunas culturas prefieren la proximidad; en otras, las personas prefieren mantener cierta distancia física entre sí. Para investigar las tendencias de personas provenientes de diferentes culturas con respecto al espacio personal, preste atención a cómo personas de una misma cultura se saludan. Por ejemplo, los norteamericanos normalmente se dan la mano cuando se encuentran por primera vez. En otras culturas, las personas pueden inclinarse, o besarse en la mejilla.

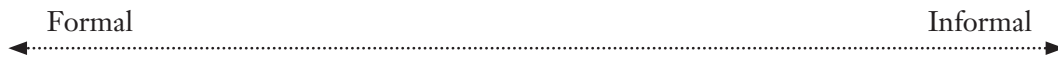
¿Qué ocurre cuando personas con diferentes “estilos de saludar” se conocen? ¿Qué le dice con respecto a cómo personas de diferentes culturas piensan con respecto al “espacio personal”?



Estilos Culturales de Comunicación: Parte B

(continuación)

Formalidad (2)



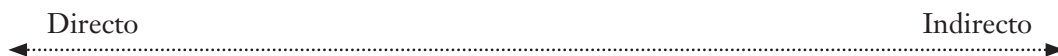
Las interacciones sociales pueden ser formales o informales, según la cultura. Algunas culturas son bastante formales. Por ejemplo, en algunas culturas asiáticas, no es cortés llamar a una persona por su nombre. En cambio, es preferible decir un título como: “Tía mayor,” “Hermanito,” “Doctor sabio,” o “profesor honorado.”

Por otro lado, la cultura norteamericana es normalmente bastante informal. Los niños o empleados muchas veces suelen llamar a otras personas usando su primer nombre. Pero esto cambia a veces según la generación o según la región del país. Por ejemplo, las personas nacidas antes de 1950—o personas que fueron criadas en el sur—tienden a preferir títulos más formales (“señor” y “señora,” o “don” y “doña.”)

A veces la formalidad está reflejada en la lengua misma. Por ejemplo, en español hay dos maneras de dirigirse a la gente, la forma informal (“tú”) y la formal (“usted”). Entre amigos y miembros de la misma familia, se usa el vocabulario informal, y con personas desconocidas se usa el lenguaje formal.

¿Qué ocurre en una escuela típica norteamericana si un estudiante siempre dice “profesor” en vez de llamarle al profesor por su nombre? ¿Cómo se sentiría usted si alguien le llamara por su primer nombre la primera vez que se conocen?

Directo/indirecto (3)



Algunas culturas son más “directas” que otras. Muchos norteamericanos prefieren que las personas sean directas. Nos gusta que otros vayan directo al grano, o que hablen francamente. No nos gusta que anden con rodeos. También pensamos que cuando otra persona no hace contacto directo con los ojos, que esa persona es deshonesta o descortés.

Otras culturas prefieren un trato más indirecto. En algunas culturas, consideran muy descortés enfrentarle a alguien con un problema. Para quedar bien, tendría que pedirle a una tercera persona que diga a la persona involucrada lo que usted quiere decir del problema. Y en algunas culturas indígenas, se les enseña a los niños que es descortés y falta de respeto hacer contacto visual directo con otra persona.

¿Qué ocurriría si un empleado no hiciera contacto visual con su jefe? ¿Qué pensaría el jefe en este caso? ¿O, cómo se sentiría si uno de sus compañeros le dijera que su jefe estaba molesto con usted?



Estilos Culturales de Comunicación: Parte B

(continuación)

Importancia del tiempo (4)



Las actitudes culturales con respecto al tiempo varían mucho. En algunas culturas, es muy importante llegar a la hora indicada. Se considera que la persona que llega tarde es descortés, floja, o desorganizada. Los norteamericanos suelen decir que: “el tiempo es dinero.” Es más importante “aprovechar al máximo de su tiempo” que pasar el tiempo estableciendo relaciones.

En otras culturas, la actitud con respecto al tiempo es flexible. Se inician las actividades una vez que todos estén presentes, y termina cuando las personas dejan de hablar. El tiempo que toman para establecer relaciones entre las personas puede ser más importante que seguir un horario.

¿Cómo puede reaccionar un profesor si los padres de los alumnos llegan 10 minutos tarde para una conferencia? Si establecer relaciones es importante, ¿Cómo se sentirían los padres si el profesor sólo les permite 10 minutos para conferenciar?

El Individuo vs. el grupo (5)



La mayoría de los norteamericanos dan más importancia al individuo que al grupo. El “yo” viene antes que “nosotros.” En esta cultura, se supone que cada quien se responsabiliza por “sí mismo.” Depende de cada persona si uno tiene éxito o fracasa. En la escuela y en el trabajo, se identifica al individuo que sobresale y se lo premia. Se educa a los hijos a que sean independientes, y muchos jóvenes viven por su cuenta después de graduarse de secundaria.

Algunas otras culturas valorizan más la *interdependencia*. Los miembros de estas culturas ponen más énfasis en la cooperación de personas en grupos. Rara vez dan premios para reconocer el logro individual. La colaboración e integración como miembro del grupo es más importante que el logro individual. Los hijos normalmente radican con sus padres hasta casarse. Y, frecuentemente, los miembros de la familia viven juntos, o cerca. Los hijos aprenden que cuando hacen algo mal, refleja en forma negativa en toda la familia o comunidad.

Si una persona en una compañía produce una idea para un nuevo producto, ¿quién debe recibir el reconocimiento—el individuo o el equipo entero?



Estilos Culturales de Comunicación: Parte B

(continuación)

Expresión de sentimientos (6 & 7)



En algunas culturas, los miembros expresan sus sentimientos abiertamente. Por ejemplo, los italianos, los griegos y otras personas de Latinoamérica y de culturas africanas y afro-americanas, tienden a ser más abiertas en este sentido.

En otras culturas, las personas tienden a ser más reservadas. Por ejemplo, los indígenas tienden a ser más reflexivos; la norma es que es mejor escuchar que hablar. En algunos países asiáticos, las personas rara vez expresan sus sentimientos. (De ahí, tenemos el estereotipo del “asiático misterioso.”)

La mayoría de los norteamericanos caen más o menos en el medio. Están dispuestos a “expresar su opinión.” Tienden a comunicar a los demás si están contentos o tristes (pese a que hay algunos estereotipos basados en género con respecto a revelar los sentimientos).

¿Qué podría pensar el jefe de un empleado quien rara vez se expresa en reuniones y siempre espera a que le inviten a participar en un proyecto? ¿Qué podría pensar una persona que observa a un grupo de jóvenes bulliciosos y alborotados, de diferentes étnias?

Enfoque sobre el conflicto (8 & 9)



Las culturas varían en su disposición hacia el conflicto. En algunas culturas, incluyendo la norteamericana, los miembros creen que deben estar firmes en sus creencias, aún cuando resulte en desacuerdo. Creen que el conflicto puede resultar en una “comunicación más honesta.”

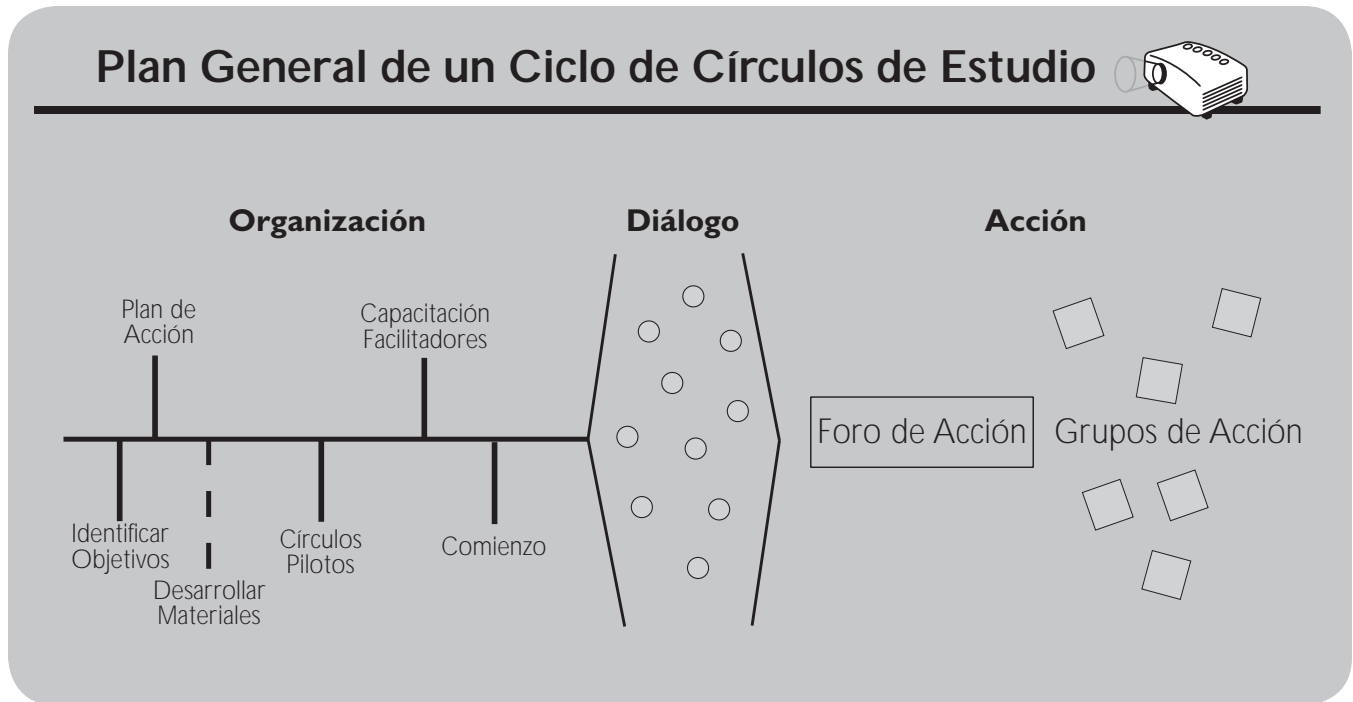
En otras culturas, se debe evitar el conflicto a todo costo. Gritar, enojarse, o aún opinar, es visto como mala educación. Cualquier desacuerdo hace que los miembros se sientan incómodos. En el Japón, los miembros aprenden a evitar cualquier discusión y a armonizar con los demás.

También hay culturas donde hablar con voz alta y con mucha emoción significa que los miembros están simplemente conversando y no significa que están en una discusión acalorada.

¿Qué pensaría una persona si dos de sus compañeros empiezan a gritarse? ¿Qué pensaría usted de una persona que habla mal de usted a espaldas en vez de hablarle directamente del asunto?



Plan General de un Ciclo de Círculos de Estudio



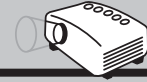
Información adicional

Este gráfico muestra las tres etapas de un “ciclo” de círculos de estudio: la organización, el diálogo, y la acción. Un grupo de organizadores compuesto de diversas étnias identifica los objetivos y diseña el plan para comenzar los círculos de estudio. Luego, muchos círculos se llevan a cabo simultáneamente en la comunidad. Cuando los grupos pequeños han terminado el diálogo, todos los

participantes se reúnen en un grupo grande para compartir sus experiencias y sus ideas para efectuar el cambio. Los programas grandes de círculos de estudio llevan a una variedad de posibles acciones—desde un cambio en las actitudes, creencias, y comportamientos de los miembros a proyectos y colaboraciones nuevas, y a cambios institucionales y de política.



Un programa comunitario de círculo de estudio...



- es organizado por un grupo compuesto de jefes de diferentes étnias quienes representan varios sectores de la comunidad.
- incluye un gran número de participantes de todos los sectores de la comunidad.
- utiliza materiales apropiados de discusión, incorporando una variedad de puntos de vista.
- involucra a facilitadores capacitados que guían las discusiones en grupos pequeños.
- ayuda a la comunidad a relacionar el diálogo con la acción y el cambio.

Información adicional

Un programa comunitario de círculo de estudio es un proceso que fomenta el diálogo público y la solución de problemas. Comienza con la planificación y la organización (lo cual frecuentemente demora varias semanas o meses), seguido por muchos diálogos facilitados en grupos pequeños que involucran a un gran número de personas. En estos grupos pequeños, los participantes conversan y trabajan juntos en la búsqueda de soluciones a varios problemas públicos. Las ideas de acción que son generadas en los círculos pueden llevar a cambios que permitirá que la comunidad siga adelante.

Los resultados de estos diálogos pueden ser poderosos. El verdadero cambio ocurre cuando las personas comprendan mejor el problema, y forman nuevas relaciones—a través de raza, origen, ideología política, nivel de ingreso, y geografía. Al participar en los círculos de estudio, los ciudadanos se “adueñan” de los temas. Descubren conexiones entre las políticas públicas y sus propias vidas, y profundizan su comprensión de sus propias inquietudes así como las de otros. Además, los ciudadanos establecen nuevas conexiones con el gobierno, abriendo así camino para el cambio institucional y de política.



Un círculo de estudio ...



- es un grupo pequeño y diverso, compuesto de 8 a 12 personas.
- se reúne para varias sesiones de dos horas cada una.
- establece sus propias reglas de procedimiento. Esto ayuda a que el grupo se responsabilice por la calidad de la discusión.
- es guiado por un facilitador imparcial quien ayuda a guiar la discusión. El facilitador no está allí para *enseñar* al grupo sobre el tema a discutir.
- comienza con el establecimiento de relaciones entre los miembros del grupo, y luego ayuda al grupo a que investigue un problema desde varios puntos de vista. Después, el grupo explora posibles soluciones. Y por último, desarrollan ideas para tomar acción y efectuar cambio.

Información adicional

Un círculo de estudio es un proceso simple y poderoso para promover la discusión democrática y la solución de problemas comunitarios. El círculo de estudio es una democracia en forma de grupo pequeño en acción—se toman en cuenta todos los puntos de vista, y cada participante

tiene igual oportunidad para participar. Estos diálogos facilitados, frente a frente, ayudan a la persona común y corriente a comprender asuntos sociales y políticos complejos, y a formar parte de un equipo para buscar soluciones.



Qué Son y Qué no Son los Círculos de Estudio: Una Comparación

Los círculos de estudio son...

- > grupos pequeños de discusión que combinan el diálogo, la discusión, y la solución de problemas. Basados en materiales de discusión bien preparados, el diálogo se enriquece por el conocimiento y la experiencia de sus participantes. Los círculos de estudio son guiados por un facilitador imparcial cuyo papel es mantener el enfoque de la discusión.
- > discusiones donde los participantes examinan un asunto público desde muchos puntos de vista y trabajan juntos para buscar soluciones que pueden resultar en cambios en la comunidad.

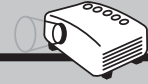
Los círculos de estudio NO son iguales a...

- > **resolución de conflictos**—basado en un grupo de principios y técnicas empleados para resolver el conflicto entre individuos o grupos.
- > **mediación**—un proceso utilizado para resolver disputas que depende de una persona neutral ajena al grupo quien ayuda a los miembros en conflicto a llegar a un acuerdo. (Los mediadores frecuentemente son excelentes facilitadores de círculos de estudio, y poseen muchas de las mismas destrezas).
- > **grupos enfocados**—grupos pequeños organizados para recopilar o confirmar información. Los participantes (quienes a veces son pagados) normalmente son reclutados para representar un punto de vista en particular o para representar a un grupo particular.
- > **educación tradicional**—donde un profesor enseña a alumnos.
- > **reuniones facilitadas con una agenda predeterminada**—como en un comité o una junta directiva que tiene tareas establecidas de antemano.
- > **reuniones de la comunidad**—reuniones en grupos grandes donde los ciudadanos toman decisiones con respecto a políticas que afectan a la comunidad.
- > **audiencias públicas**—reuniones públicas en grupos grandes para la exploración de problemas específicos.

Sesión Típica de un Círculo de Estudio



Una sesión típica de un círculo de estudio



- Bienvenida y presentaciones
- Establecimiento de las reglas de procedimiento
- Diálogo y discusión
- Resumen e identificación de acuerdos establecidos
- Evaluación y clausura

Información adicional

A pesar de que los círculos de estudio varían en cuanto al contenido, normalmente todos los círculos comparten la misma estructura básica y cada sesión dura alrededor de 2 horas.

- > *Bienvenida y presentaciones* es un momento para reunir al grupo, establecer el tono para la discusión, ayudar a los participantes a conocerse, y comenzar la conversación.
- > *Reglas de procedimiento* son una clave al éxito del grupo. Cada grupo establece sus propias normas para asegurar que la conversación sea respetuosa y productiva.
- > *Diálogo y deliberación* son el núcleo del círculo de estudio. Los participantes utilizan el diálogo para fomentar la confianza y explorar el problema. Esto puede incluir varios puntos de vista, datos, y otro contenido. Los participantes también consideran los factores a favor y en contra de las diferentes opciones. Esto lleva a ideas concretas de acción.
- > *Resumen* sirve como un momento para reflexionar sobre los temas claves y para identificar donde hay acuerdo.
- > Termina la sesión con la *clausura*, instrucciones para la próxima sesión, y una breve evaluación: “¿Cómo nos fue? ¿Qué aspectos nos gustaría cambiar?”



Una secuencia típica de sesiones de círculo de estudio

Sesión Uno:

Presentaciones: ¿Quiénes somos y cuáles son nuestras conexiones con el tema?

Sesión Dos:

¿Cuál es la índole del problema? (Puede incluir datos suplementarios)

Sesión Tres:

¿Cuáles son algunas maneras de efectuar el cambio? (Puede incluir visualización o identificación de recursos)

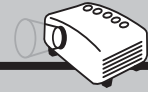
Sesión Cuatro:

De la palabra a la acción: ¿Qué podemos hacer nosotros?

Ejemplos de Reglas de Procedimiento



Ejemplos de reglas de procedimiento



- Todo participante tiene oportunidad de ser escuchado.
- Procure primero comprender, y luego de ser comprendido.
- Comparta el tiempo que tiene.
- Si se siente ofendido por algo, dígalo y explique por qué.
- Puede no estar de acuerdo, pero no lo tome personalmente; enfoque en el tema. No generalice ni insulte a otros.
- Exprese su propia opinión; no hable por los demás.
- Una sola persona habla a la vez.
- Anécdotas personales que se discuten dentro del grupo quedan allí, a menos que todos estén de acuerdo para cambiar esto.
- Todos son responsables por hacer la conversación productiva.

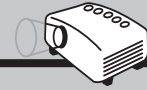
Información adicional

Las reglas de procedimiento (también conocidas como guías o normas) ayudan a los participantes a tener discusiones civiles y productivas. Cada círculo de estudio establece sus propias reglas al principio de

la serie, y las emplea en todas las sesiones. Estas reglas “pertenecen” al grupo—puede modificarlas en cualquier momento, y es la obligación de los participantes implementarlas y reforzarlas.



Destrezas claves de facilitación



- Reflexionar y aclarar
- Hacer resúmenes
- Cambiar el enfoque
- Hacer sondeo o preguntas de seguimiento
- Manejar conflicto
- Aprovechar el silencio
- Usar señales no-verbales

Información adicional

Reflexionar y aclarar—reformular comentarios o ideas para hacerlos más claros.

- “A ver si le he entendido bien...”
- “Lo que creo que está diciendo es...”

Hacer resúmenes—repetir brevemente las ideas principales

- “Me parece que hemos estado hablando de algunos temas principales ...”

Cambiar el enfoque—cambiar el enfoque al dirigirse a un participante o tema y después a otro.

- “Gracias, Juan. ¿María, tiene alguna cosa para agregar?”
- “Hemos estado enfocando en los puntos 1 y 2. ¿Alguién tiene alguna opinión fuerte con respecto a los otros puntos de vista?”

Hacer sondeo o preguntas de seguimiento—aprovechar el uso de preguntas para ayudar a los participantes a explorar puntos de desacuerdo, comprender perspectivas múltiples, y descubrir puntos en común.

- “¿Cuáles son los puntos claves aquí?”

- “¿Qué diría alguien con un punto de vista diferente?”

Manejar conflicto—ayudar a que el conflicto y el desacuerdo resulten productivos.

- “Vamos a volver a revisar nuestras reglas de procedimiento.”
- “¿Qué parece ser el punto clave de este tema?”
- “¿Qué opinan los demás?”

Aprovechar el silencio—permitir tiempo y espacio para la reflexión, creando pausas entre los comentarios.

Usar señas (lenguaje no-verbal)—reconocer y comprender cómo comunican los participantes fuera del uso de palabras.

- “¿Qué mensajes estoy comunicando con mi cuerpo?”
- “¿Qué mensajes estoy recibiendo de los otros?”
- “¿Cómo puedo transmitir apoyo?”
- “¿Cómo puedo animar a los otros a que participen?”

Véase algunas *Sugerencias para Facilitadores* en las páginas 23 a 31, y en *Cómo Manejar el Conflicto* en la página 20.



Cómo Tomar Buenos Apuntes

- > Anote ideas y temas importantes y no cada palabra.
- > Utilice las palabras textuales del hablante en lo que sea posible. Tenga cuidado de no cambiar el significado exacto.
- > Verifique con el hablante o con el grupo para asegurar que sus apuntes estén correctos.
- > Escriba con letra clara para que todos puedan leer los apuntes.
- > Enumere cada página. Identifique cada grupo de apuntes con un título claro.
- > Utilice marcadores (plumones) de tonos fuertes como el verde oscuro, marrón, azul, y morado. Use el color negro con reserva. Utilice tonos claros (rojo, amarillo, anaranjado, verde claro) únicamente para subrayar o dar énfasis.
- > Modere su comportamiento. Mantenga un papel secundario y no distraiga a los participantes con su conversación. Dése cuenta cuando el tomar apuntes no es apropiado (por ejemplo, cuando los miembros están narrando anécdotas personales).
- > Tenga un pliego de papel aparte para anotar ideas importantes para más tarde. Anote allí ideas que surgen de la conversación que el grupo quiere “captar” para discutir más tarde.
- > En cada sesión, tenga a la vista las reglas de procedimiento, además de apuntes o pliegos que necesitará el grupo como marco de referencia durante la sesión.

Los apuntes tienen muchos propósitos:

- > Ayudan a los participantes a mantener el enfoque y hacer que la discusión continúe.
- > Ayuda a la memoria del grupo del diálogo entero.
- > Sirven para captar la sabiduría y los temas comunes que surgen de la discusión.
- > Los apuntes de los círculos ayudan a los organizadores a elaborar planes de acción.
- > Los apuntes de todos los círculos en su programa pueden contribuir a un reporte comprensivo de las actividades.

Información adicional

Todo círculo de estudio puede beneficiarse al tener alguien que tome apuntes. La tarea de la persona que toma los apuntes es escuchar cuidadosamente, mantener un récord de las ideas surgidas durante la discusión, y anotarlas claramente para que todos las puedan ver.

Algunas veces los co-facilitadores toman turnos en facilitar y tomar apuntes. Si es necesario que un miembro del grupo tome apuntes, hágalo de manera que diferentes personas tomen turnos ya que el reportero no puede participar plenamente en la conversación.



Cómo Conducir una Lluvia de Ideas

Conducir una lluvia de ideas sirve para que el grupo genere muchas ideas en un período de tiempo corto.

Propósito

- > Ayudar a que el grupo sea creativo.
- > Producir muchas ideas diferentes en un período de tiempo corto.

Normas

- > Todas las ideas que surgen son aceptables.
- > No discutir las ideas en este momento.
- > No evaluar las ideas ahora.

Cómo hacerlo

- > Cualquier miembro puede ofrecer una idea.
- > No tienen que esperar “turno.”
- > Anote todas las ideas.
- > Anote las ideas usando las palabras textuales de quien la ofreció.

Lluvia de ideas—Variación

- Invite a los miembros a que primero reflexionen silenciosamente.
- Pida que anoten sus ideas en una hoja de papel.
- También pueden usar marcadores, plastilina, papel, etc. para crear un cuadro o símbolo de su idea.
- Pase por el círculo e invite a cada miembro a compartir una de sus ideas. Repita este proceso hasta que todas las ideas hayan sido compartidas con el grupo.



Cómo Desarrollar Ideas de Acción:

Cómo preparar a los participantes para proceder del diálogo a la acción

En los círculos de estudio, los participantes pasan las primeras sesiones en el diálogo y la deliberación. En la última sesión del círculo de estudio, los participantes se preparan para la acción. Las siguientes preguntas ayudarán a los participantes a producir ideas efectivas para la acción.

Tema—¿Será apropiada la acción para responder al tema clave que el grupo ha estado discutiendo?

Factible—¿Es factible la acción?

Efectividad—¿La acción identificada producirá un cambio deseable?

Recursos—¿Están disponibles los recursos para implementar la acción?

Situación—¿La acción elegida tiene sentido para nuestra comunidad?

Aquí hay un ejemplo:

Inquietud

Nuestro vecindario no es seguro.

Idea de acción amplia

Tenemos que hacer que el vecindario sea seguro.

Acciones específicas

1. Reunirnos con el departamento de policía.
2. Pedir patrullas regulares en el vecindario.
3. Iniciar un programa de vigilancia de parte de los vecinos.

Información adicional

De preferencia, las ideas de acción deben surgir de la discusión sobre cómo efectuar el cambio. Sin embargo, algunas veces los participantes sugieren grandes ideas abstractas para el cambio en lugar de

identificar acciones específicas y “factibles.” El facilitador puede ayudar esta situación al enfocar la discusión del grupo, usando como guía las preguntas citadas arriba.

Cómo Priorizar una Lista de Ideas



Después de llevar a cabo una lluvia de ideas y hacer una lista, aquí hay una manera de priorizar las ideas:

- 1) Agrupar las ideas por categorías. Agrupar ideas similares y eliminar las duplicadas.
- 2) Permitir suficiente tiempo para que los participantes discutan los aspectos positivos y negativos de cada idea. Después de esta discusión, invite a los miembros a que acorten la lista. Verifique con el grupo para ver si están de acuerdo con este procedimiento.
- 3) O, reparta a los participantes marcadores de varios colores y pídale que voten por las ideas más importantes. Utilice $N/3$ (número de ideas, dividido por 3) para determinar cuántos votos para cada individuo. Los participantes pueden aplicar todos sus votos para apoyar a una sola idea, o usarlos para elegir diferentes ideas.
- 4) Identifique las ideas de prioridad.



Cómo Establecer Prioridades para la Acción:

Cómo ayudar al grupo a decidir cuáles ideas seleccionar

Este ejercicio puede ser útil para emplear con un grupo de acción recién constituido.

1. En un pliego de papel o en la pizarra, dibuje una línea horizontal y otra vertical, formando una cruz con 4 secciones. Véase el ejemplo abajo.
2. En el lado izquierdo, escriba verticalmente, de arriba abajo, la palabra “Factible.” En la parte inferior, de izquierda a derecha, escriba la palabra “Importante.”
3. En las 2 secciones superiores, encima de la línea horizontal, escriba “Fácil.” Y en las 2 secciones de abajo, debajo de la línea horizontal, escriba “Difícil.”
4. En la base de la columna izquierda, escriba “Bajo.” En la base de la columna derecha, escriba “Alto.”
5. Revise la lista de ideas de acción, y asigne cada idea a la sección apropiada. Escríbalas sobre hojitas de “Post-it” en caso de tener que moverlas después.
6. Las ideas que aparecen en la sección superior a la derecha (es decir, que son “Fáciles” e “Importantes”) pueden ser un buen lugar para comenzar.

Ejemplo:

Los números en el gráfico corresponden a las ideas numeradas en la parte inferior del cuadro.

Primero, considere la implementación de las ideas en esta sección.

F
A
C
I
L

(4) (2) (3) (5)

F
a
c
t
i
b
l
e

← →

D
I
F
I
C
I
L

(6) (1)

Bajo Alto

↓
Importante

Ideas de acción para mejorar la participación de miembros con poco inglés

1. Organizar clases de inglés como segunda lengua para padres con poco inglés.
2. Traducir los documentos escolares a otras lenguas.
3. Tener intérpretes disponibles para las conferencias con padres.
4. Organizar “Noches familiares” para miembros con poco inglés (por ej., pizza, bingo, recursos, intérpretes).
5. Elaborar un cuestionario para indagar las necesidades de estos miembros.
6. Circular videos de aprendizaje del inglés gratis a familias con poco inglés.



Cómo Manejar el Conflicto

No todo desacuerdo o conflicto es malo. De hecho, tales incidentes pueden abrir camino a una mayor comprensión. Sin embargo, para que los círculos de estudio sean productivos, hay que manejar los desacuerdos con el máximo respeto. Mantenga el enfoque en el problema. No convierta a la conversación en algo personal.

Cómo usar el conflicto en forma constructiva

- > Establecer reglas de procedimiento que tienen aceptación por el grupo para resolver el conflicto. Pregúntele al grupo, “¿Cómo debemos manejar los desacuerdos entre miembros del grupo?”
- > Fomentar el uso del pronombre “yo” al hacer comentarios; por ejemplo, “Yo creo firmemente que los participantes cuyos hijos asisten a nuestra escuela tienen la responsabilidad de estar involucrados.” Recordar a los miembros que hablen por sí mismos, y no por otros.
- > Pedir a los miembros en conflicto y también al grupo entero, mantener el enfoque sobre la conversación, al decir: “¿Qué creen que es el punto del desacuerdo entre Jaime y Juan? ¿Cuáles son los puntos claves aquí?” Esta táctica alivia cualquier presión sobre los miembros, y enfoca sobre el tema a discutirse.
- > Invitar a los miembros a compartir sus experiencias que contribuyeron a la formación de sus opiniones, al decir, “¿Puede contarnos más de las experiencias en su vida que afectaron qué siente y cómo piensa sobre este tema?”
- > Invitar a otros a participar en la conversación si el conflicto aumenta entre dos personas. Por ejemplo, “Hemos escuchado mucho de Juan y María. ¿Hay alguien más que quisiera ofrecer una opinión?” Al involucrar a todo el grupo en la discusión, el enfoque cambia a una conversación más general.

Cómo manejar un conflicto no productivo

- > Interrumpir y recordar a los miembros del grupo las reglas de procedimiento si la conversación se pone acalorada.
- > Intervenir inmediatamente y parar la conversación si se vuelve personal o argumentativa.
- > Tomar un descanso corto.
- > Hablar en privado con los individuos involucrados y pedir que cumplan con las reglas de procedimiento.
- > Por último, retirar a cualquier miembro que no cumpla con las normas.

La Facilitación de Puntos de Vista y Estrategias



Cómo facilitar

- > Escriba el tema principal para todos los puntos de vista / estrategias en un pliego de papel para usar como una referencia rápida.
- > Ayude a los miembros a comprender que no están escogiendo un “ganador,” sino explorando una variedad de posibles ideas.
- > Dé tiempo para que los participantes revisen la información.
- > Pida a los participantes escoger un punto de vista para discutir. Pueden estar de acuerdo o no con la idea.
- > Pida a un voluntario que lea el punto de vista en voz alta.
- > Comente sobre cada uno de los puntos de vista, y ayude a que los miembros vean las conexiones entre todos.
- > Haga un resumen de la discusión al identificar áreas de acuerdo y desacuerdo.
- > Ayude a los miembros a que reflexionen sobre cómo este tema se refleja en sus propias vidas y en su comunidad.

Preguntas que ayudan

- > ¿Cuáles puntos se parecen más a los suyos? ¿Por qué?
- > Piensen en un punto de vista con el cual no está de acuerdo. ¿Por qué otra persona podría apoyar este punto de vista?
- > ¿Cuáles puntos de vista están en conflicto?
- > ¿Cuáles otros puntos de vista quisiera agregar?
- > ¿Cuáles estrategias le gustan y por qué?
- > ¿Cuáles estrategias funcionarían mejor en nuestra comunidad? ¿Cuáles no funcionarían?
- > ¿Cómo esta estrategia puede ayudarnos a avanzar?

Información adicional

La exploración de diferentes puntos de vista con respecto a un asunto representa el núcleo del diálogo en un círculo de estudio. Estos puntos de vista reflejan las diferentes formas de pensar y hablar de las personas con respecto a una inquietud pública.

En los círculos de estudio, los participantes también consideran diferentes maneras de

efectuar cambios. Al considerar diferentes maneras o “estrategias,” comprendemos mejor la complejidad del asunto y las negociaciones necesarias para poder progresar. Mientras el círculo desarrolla un sentido de lo que podría funcionar mejor en su situación, es más probable que elaborarán ideas de acción y estrategias factibles.



Un Facilitador Neutral

Un facilitador neutral...

- > explica su papel.
- > establece un ambiente relajado y cómodo.
- > se presenta, pero no comparte sus opiniones personales ni favorece ninguna agenda en particular.
- > no favorece ninguna posición.
- > asegura que todos sientan que sus opiniones son valoradas y bienvenidas.
- > no usa experiencias personales para hacer un punto o para hacer que otros hablen.
- > emplea preguntas exploradoras para hacer la discusión más profunda.
- > identifica temas que los participantes no han mencionado.
- > recuerda a los participantes comentarios que hicieron en sesiones previas.

Información adicional

El punto más importante de recordar es que el facilitador nunca comparte puntos de vista ni anécdotas personales, ni trata de favorecer

ninguna agenda. El papel del facilitador es servir al grupo y ayudar a sus miembros a tener una conversación productiva.



Sugerencias para Facilitadores

Un facilitador de círculo de estudio no tiene que ser experto del tema a discutirse. Sin embargo, debe estar bien preparado para la discusión. Esto significa que el facilitador...

- > comprende los objetivos del programa de círculo de estudio.
- > está familiarizado con el tema.
- > reflexiona anticipadamente sobre cómo puede progresar la discusión.
- > tiene preguntas en mente para ayudar al grupo a explorar el tema.

Cómo ayudar al grupo a hacer su trabajo

- > Observar quién ha hablado y quién no ha hablado.
- > Algunas veces considerar dividir el grupo en otros más pequeños. Esto podrá ayudar a los miembros a sentirse más cómodos.
- > Tomar parte en la discusión sólo cuando sea necesario. Mientras la conversación va bien, el facilitador no tiene que decir mucho.
- > No permitir al grupo recurrir al facilitador para respuestas.
- > Evitar la tendencia de hablar después de cada comentario o de contestar a cada pregunta. Permitir que los miembros respondan directamente uno al otro.
- > De vez en cuando, pedir a los participantes que hagan un resumen de los puntos importantes.
- > A veces los participantes necesitan tiempo para reflexionar antes de responder. ¡No tener miedo de momentos de silencio! Procurar contar mentalmente antes de repetir o parafrasear la pregunta. Esto permitirá tiempo para que los miembros puedan reflexionar un poco más.
- > Procurar involucrar a todos; no permitir que un miembro domine la conversación.
- > Recordar que un círculo de estudio no es un debate, con ganadores y perdedores. Si los participantes se olvidan de esto, no vacilar en pedir al grupo su ayuda para re-establecer las reglas de procedimiento que guían la conversación.
- > No permitir que el grupo se tranque en alguna experiencia o anécdota personal.
- > Monitorear bien el tiempo.

Cómo ayudar al grupo a explorar diferentes puntos de vista

- > Buenos materiales de discusión presentan una variedad de puntos de vista. Explore los aspectos buenos y malos de cada uno. O, pida a los participantes que consideren un punto de vista que no ha surgido en la discusión.
- > Pida a los participantes reflexionar sobre cómo sus propios valores afectan sus opiniones.
- > Ayude a los participantes a identificar las cosas que tienen en común.



Sugerencias para Facilitadores

(continuación)

Cómo formular preguntas abiertas

Preguntas abiertas son aquéllas que no pueden ser contestadas con un simple “sí” o “no.” Preguntas abiertas ayudan a que los participantes busquen conexiones entre diferentes ideas.

Preguntas generales

- > ¿Qué parece ser el punto clave aquí?
- > ¿Está de acuerdo con eso? ¿Por qué?
- > ¿Qué piensan los demás de esta idea?
- > ¿Qué sería un argumento fuerte en contra de lo que acaba de decir?
- > ¿Qué experiencias ha tenido con esto?
- > ¿Nos puede ayudar a entender los motivos para su opinión?
- > ¿Qué cree realmente que está pasando aquí? ¿Por qué es importante esto?
- > ¿Cómo podrían otros ver este tema?
- > ¿Cree que hay otros en el grupo que lo ven como usted? ¿Por qué?
- > ¿Cómo le hace sentir esto?

Preguntas para emplear cuando hay desacuerdo

- > ¿Qué cree que él / ella está diciendo?
- > ¿Qué es lo que más le molesta de esto?
- > ¿Cuál es la razón para no estar de acuerdo?
- > ¿Cómo le hace sentir esto?
- > ¿Qué experiencias o creencias harían que una persona apoyara ese punto de vista?
- > ¿Qué cree que es realmente importante para personas de esa opinión?
- > ¿Qué está impidiendo la discusión?
- > ¿Con qué no está de acuerdo?
- > ¿Qué es lo más convincente de este punto de vista?
- > ¿Qué aspecto de esa posición no puede tolerar?
- > ¿Puede elaborar un poco más sobre lo que piensa?
- > ¿Qué aspecto de este tema es difícil?
- > ¿Qué aspecto debemos explorar más?

Preguntas para emplear cuando los participantes están desanimados

- > ¿Cómo le hace sentir esto?
- > ¿Qué le anima?
- > ¿Cómo podemos avanzar con estos problemas?
- > ¿En qué no hemos pensado hasta el momento?

Preguntas de clausura

- > ¿Cuáles son los puntos claves de acuerdo y desacuerdo de la sesión de hoy?
- > ¿Qué ha escuchado hoy que le hace pensar, o que le ha tocado de modo especial?



Reacciones a Retos Típicos de Facilitación

La mayoría de los círculos de estudio proceden sin problema debido al hecho de que los participantes están allí por su propia voluntad y están interesados en la conversación. Sin embargo, surgen retos en cualquier proceso de grupo. A continuación, se citan algunos retos comunes, seguidos por algunas posibles maneras de reaccionar.

Situación: Algunos miembros no participan, parecen tímidos.

Posibles reacciones: Procure involucrar más a los participantes callados, pero sin llamar demasiada atención al caso. Haga contacto visual—recuérdelos que le gustaría oír algunos comentarios de ellos también. Esté atento/a a señales no-verbales que pueden indicar cuando están listos a hablar. Considere el uso de actividades tipo rompehielo, en parejas o en grupos pequeños, para ayudar a que se sientan más ambientados.

Algunas veces, algunos miembros se sienten más cómodos durante las sesiones posteriores a un programa de círculo de estudio y comenzarán a participar más. Cuando alguien comenta algo después de haber estado callado por una gran parte del círculo, anímele más mostrando interés y pidiendo más información. Hable informalmente con otros miembros antes y después de las sesiones para ayudar a que todos se sientan cómodos.

Situación: Una persona agresiva o habladora domina la discusión.

Posibles reacciones: Como facilitador, le toca la responsabilidad de manejar a los miembros dominantes. Una vez que esté claro lo que está haciendo una persona, tiene que intervenir y poner límites. Empiece por limitar el contacto visual que tiene con esa persona. Recuerde al grupo que todos están invitados a participar. Refiera a las reglas de procedimiento para reforzar el mensaje. Podría decir, “Vamos a escuchar ahora de alguien que todavía no ha tenido oportunidad de hablar.” Si es necesario, puede dirigirse a la persona usando su nombre. “Juan, ya hemos escuchado de usted; ahora vamos a escuchar lo que Bárbara tiene que decir.”

Tenga cuidado con los comentarios y el tono de voz que emplea—quiere hacer un punto sin ofender al hablante. Si es necesario, hable directamente con esa persona en privado y pídale que permita que otros participen en la conversación.

También podría decir, “He notado que sólo algunas personas están hablando la mayoría del tiempo. ¿Necesitamos modificar nuestras reglas de procedimiento para asegurar que todos tengan oportunidad para hablar?” Por último, su responsabilidad como facilitador es para con el grupo *entero*, y si una o dos personas dominan al grupo, tiene que intervenir y procurar equilibrar la conversación.



Reacciones a Retos Típicos de Facilitación

(continuación)

Situación: Falta de enfoque, los participantes están trancados, se desvían del tema.

Posibles reacciones: Responder a esta situación requiere juicio e intuición. El papel del facilitador es ayudar a que la discusión siga adelante. Pero no siempre está claro hacia dónde va la conversación. Observe si los miembros siguen involucrados, y si tiene alguna duda, pregunte al grupo. “Estamos un poco fuera del tema ahora. ¿Quieren seguir como están, o continuar con la próxima pregunta?” Si un miembro se desvía del tema por mucho tiempo, a lo mejor tiene que decir: “Nos estamos desviando del tema, y me gustaría invitar a otros a que hablen.”

Refiérase a los límites de tiempo sugeridos en los materiales de discusión para que la conversación siga adelante. O, cuando surge un tópico que parece fuera del tema, anótelos en el pliego titulado “Para revisar después.” Puede explicar al grupo que va a colocar esta idea aquí por el momento y discutirla más tarde. Asegure que no se olviden de volver al tópico.

Situación: Una persona da información que usted sabe que es incorrecta. O, los participantes empiezan a discutir datos específicos, pero nadie sabe bien la información correcta.

Posibles reacciones: Pregunte, “¿Alguién tiene más información sobre esto?” Si nadie ofrece ninguna corrección, usted podría ofrecer alguna. Tenga cuidado de no presentar la información de manera que parece ser su opinión.

Si el punto no es importante, déjelo a un lado y siga adelante. Si el punto es importante para la discusión, pida a los miembros que investiguen la información para la próxima sesión. Recuérdeles que a veces aún los expertos no están de acuerdo.

Situación: Hay tensión o conflicto en el grupo. Dos participantes empiezan a discutir. O, un participante se enoja y desafía a otro.

Posibles reacciones: Si hay tensión, enfrentela directamente. Recuerde a los participantes que el propósito del círculo de estudio es la exploración de diferentes ideas. Explíqueles que para que el conflicto sea productivo, tienen que enfocar en el tema. Está bien enfrentar las ideas de otro, pero no es aceptable *atacar* a la persona misma. Tiene que impedir los ataques personales, los insultos, o el uso de palabrotas tan pronto ocurran. Esto es más fácil si las reglas de procedimiento están bien establecidas, prohíben tal comportamiento, y favorecen la tolerancia de todos los puntos de vista.

No espere para solicitar la ayuda del grupo; si los miembros del grupo han aceptado las reglas de procedimiento, lo van a apoyar. Podría pedir al grupo, “¿Qué parece estar al centro de esta disputa?” Esta pregunta cambia el enfoque de personas a ideas. Como último recurso, considere ofrecer un descanso para así cambiar el ambiente. Puede aprovechar este momento para hablar individualmente con los participantes involucrados en la disputa. (Véase *Cómo Manejar el Conflicto*, página 20).



Reacciones a Retos Típicos de Facilitación (continuación)

Situación: Un participante está molesto con la conversación. Se retira o comienza a llorar.

Posibles reacciones: La mejor reacción es hablar sobre esta posibilidad desde el principio cuando están estableciendo las reglas de procedimiento. Recuerde al grupo que algunos temas son difíciles de enfocar y algunos miembros pueden terminar molestos. Pregunte al grupo cómo quiere manejar tales situaciones, si ocurren. Muchos grupos adoptan la regla, “Si se siente ofendido o molesto, dígalo y diga por qué.”

Si un miembro se pone emocional, es importante reconocer las circunstancias. Mostrar aprecio por las anécdotas de otro, sobretodo cuando son delicadas, constituye un acto de apoyo para el hablante y es importante para los demás participantes. En muchos casos, el grupo ofrecerá su apoyo a cualquier miembro que experimenta alguna dificultad.

Pregunte a los miembros si desean un breve descanso para permitir que se componga. Hable directamente con la persona afectada. Averigüe cuándo están listos para recomenzar. Cuando el grupo se reúna de nuevo, normalmente es aconsejable hablar un poco de lo que acaba de pasar, y así el grupo estará más dispuesto a seguir adelante.

Situación: Falta de interés, falta de entusiasmo, nadie quiere hablar, sólo participan unos cuantos miembros.

Posibles reacciones: Esto ocurre rara vez en los círculos de estudio, pero puede suceder si el facilitador habla demasiado y no da suficiente tiempo a los participantes para responder a las preguntas. Los miembros necesitan tiempo para reflexionar, pensar, y alistarse a hablar. Puede ayudar si hace la pregunta y luego va por el círculo pidiendo una respuesta de cada miembro. O, formar los miembros en parejas por algunos minutos, y pida que hablen sobre un punto en particular. Después, nuevamente reúna a todo el grupo.

De vez en cuando, puede notar una falta de entusiasmo en la discusión debido a que el grupo está de acuerdo y no aprecia la complejidad del tema. En tal caso, le toca aportar otros puntos de vista a la conversación, especialmente si no hay nadie en el grupo que tiene un punto de vista diferente. Procure decir algo así: “¿Conocen a otros que tienen otros puntos de vista diferentes? ¿Qué dirían de nuestra conversación?”



Sugerencias de Facilitación para Situaciones Especiales

Cómo trabajar con diferencias culturales

Es importante estar consciente de las dinámicas culturales en un círculo de estudio. Es especialmente importante cuando temas de racismo y etnicidad forman parte de la conversación. Podemos no concordar en todo, pero como seres humanos tenemos lo suficiente en común para poder hablar juntos en una forma constructiva.

La sensibilidad, empatía, y familiaridad con personas de diferentes orígenes constituyen cualidades importantes para cualquier facilitador. Si usted mismo no ha tenido mucha experiencia directa con personas de varias étnias, participe en un programa comunitario donde puede experimentar directamente las dinámicas interculturales.

Recuerde al grupo que nadie puede representar completamente su propia cultura. Las experiencias de cada individuo, como persona y como miembro de un grupo, siempre son particulares y especiales.

Anime a los miembros del grupo a pensar en sus propias experiencias mientras procuran identificarse con otros que han sido víctimas de la discriminación. Muchas personas han tenido experiencias directas, lo cual vuelve este tema algo muy personal. Otros—en particular los que normalmente forman parte de un grupo mayoritario—pueden no haber reflexionado nunca sobre aspectos de su propia cultura y cómo afecta sus vidas.

Anime a los miembros a pensar en momentos cuando han sido tratados injustamente, pero tenga cuidado no hacer ninguna equivalencia entre las experiencias citadas. Para apoyar a los participantes del círculo de estudio quienes comentan sobre cómo han sido maltratados, asegure explicar que se respetan sus sentimientos y que estamos tratando de ayudar a que todos los miembros del grupo entiendan bien. Recuerde a los miembros que nadie puede saber exactamente cómo se siente al estar en la situación de otros.

Invite a los miembros del grupo a hablar de sus propias experiencias y culturas. De esta manera, serán menos propensos a hacer generalizaciones falsas sobre otras culturas. También, al escuchar a otros contar de sus propias experiencias, ayuda a reducir los estereotipos y a que los miembros se entiendan mejor uno al otro.



Sugerencias de Facilitación para Situaciones Especiales (continuación)

Cómo trabajar con intérpretes

- > Recuerde a los intérpretes que su papel es traducir fielmente sin agregar sus propias opiniones.
- > Cuando inicie el círculo de estudio, explique que este círculo será bilingüe. Anime a que todos ayuden a tener una conversación productiva y significativa.
- > Explique al grupo que la sesión puede parecer un poco incómoda al principio, pero que será más fácil mientras progresan las sesiones.
- > Antes de cada sesión, reparta los materiales escritos a los intérpretes y repase el proceso con ellos.
- > Asegúrese que los intérpretes se sientan cómodos para pedir más tiempo al facilitador si lo necesitan.
- > Hable en frases cortas e ideas sencillas. (Esto permite que los intérpretes se mantengan al tanto de la conversación.)
- > Después de cada sesión, pida a los intérpretes que traduzcan las reglas de procedimiento y los apuntes anotados en los pliegos de papel.
- > A veces los participantes que hablan otra lengua vacilan en hablar debido a tener miedo de cometer un error. Déles tiempo para reflexionar antes de hablar.
- > Considere la formación de grupos pequeños, pero sin dividir los participantes por lenguas. (En este caso, puede necesitar más de un intérprete por círculo.)
- > Practique con el intérprete antes de la sesión.
- > Mire a los participantes y no al intérprete cuando está hablando.

Cómo trabajar con grupos donde hay analfabetismo:

Al comienzo, explique en forma sencilla sobre cómo funciona el círculo de estudio, y dígales a los participantes el objetivo de cada sesión. (Vuelva a aclarar el objetivo de cada sesión cada vez que se reúnen).

- > Si hay personas analfabetas en el grupo o con dificultades en la lectura, limite el uso de pliegos de papel.
- > Si los participantes tienen que llenar formularios, pida a alguien que lea las preguntas y que llene los formularios con los que tienen dificultad, o que los llene de su parte.
- > Prepárese para leer en voz alta al grupo, o pida a voluntarios para hacerlo.
- > Pida a los participantes que den un resumen de sus ideas, o que las digan de otra forma para asegurar que todos han entendido bien.
- > Evite el uso de expresiones idiomáticas y abreviaciones. Cuando surjan estos términos, si nota alguna expresión de confusión en la cara de los participantes, pregunte: “¿Qué significa eso?”
- > Entre sesiones, consulte con los participantes. Asegúrese que entiendan que lo que han compartido con los demás es muy importante al grupo.



Sugerencias de Facilitación para Situaciones Especiales (continuación)

Cómo trabajar con círculos de estudio multigeneracionales

La facilitación de círculos de estudio que involucra personas de varias generaciones puede ser muy agradable. Frecuentemente los jóvenes contribuyen energía, entusiasmo, y nuevas ideas a un círculo de estudio. Los mayores de edad normalmente contribuyen la ventaja de su vasta experiencia. Un círculo de estudio que incluye a personas de todas las edades ayuda a que todos se beneficien de perspectivas nuevas con respecto a la situación.

Algunas cosas que ayudan a los círculos de estudio multigeneracionales a que trabajen bien son:

- > Si los jóvenes no hablan, divida a los participantes en parejas o grupos de tres por algún tiempo durante la sesión.
- > Emplee algunas actividades tipo rompehielo al comienzo de cada sesión.
- > Intervenga y reorienta la conversación si el círculo de estudio se reduce a una sesión de preguntas y respuestas entre los participantes mayores y los “expertos” jóvenes con respecto a temas de la juventud.
- > Procure tener a personas de cada edad en los círculos. Evite la posibilidad de tener a una sola persona joven o mayor como “representante.”

Cómo trabajar con funcionarios públicos en los círculos

Los círculos son más efectivos cuando en ellos personas de todos los sectores de la comunidad participan. Esto incluye a funcionarios públicos, no importa si son elegidos o designados a su posición.

Los funcionarios públicos—como el jefe de policía, el superintendente de escuelas, el alcalde, el administrador cívico, miembros de la junta directiva de la escuela, miembros de la junta de planificación regional—todos tienen papeles específicos en la solución de problemas comunitarios. Muchas veces tienen la autoridad de “hacer que se cumplan las cosas,” y así pueden aportar una perspectiva diferente o algún conocimiento especial. Además, trabajar con una variedad de personas en un círculo de estudio ofrece una alternativa prometedora a los procesos públicos típicos, donde frecuentemente los ciudadanos están en contra de los funcionarios.

Algunas cosas que puede hacer para ayudar a que su círculo de estudio funcione bien cuando hay funcionarios públicos presentes son:

- > Dé tiempo extra para establecer bien el contexto y las reglas de procedimiento.
- > Asegure que todos (incluyendo a los funcionarios públicos) entiendan qué es un círculo de estudio, y qué pueden esperar exactamente como resultado del proceso.
- > Dé el tiempo necesario para que el grupo hable de las reglas de procedimiento, incluyendo la cuestión de confidencia.



Sugerencias de Facilitación para Situaciones Especiales (continuación)

- > Recuerde a los miembros que el círculo de estudio es una conversación democrática—reconozca que puede haber personas presentes con diferentes niveles de autoridad o sabiduría en la comunidad. Sin embargo, durante el círculo de estudio, la experiencia y perspectiva de cada persona tiene igual importancia para la conversación.
- > Intervenga si la conversación se vuelve una sesión de preguntas y respuestas entre funcionarios públicos y demás participantes.
- > Si el funcionario público comienza a dominar, asegure que otros contribuyan sus comentarios y puntos de vista.

Cómo trabajar con programas que enfocan el racismo

El racismo es un tema que presenta muchos retos para muchas personas en nuestro país. Puede ser difícil estimular una discusión profunda sobre este tema y que los miembros hablen abiertamente y trabajen efectivamente para efectuar el cambio en la comunidad.

Algunas cosas para recordar cuando enfoca este tema:

- > Dé tiempo para la auto-reflexión. Diga cuánta experiencia ha tenido hablando del racismo. Si su experiencia es limitada, puede consultar algunos libros o artículos, o ver algunos videos que le pueden ayudar a sentirse más cómodo con el tema. (Véase la bibliografía en la guía de discusión del SCRC, *Cómo Enfrentar el Racismo en una Nación Diversa*.)
- > Antes de comenzar, hable del tema con su co-facilitador.
- > Al comienzo del círculo de estudio, reconozca la dificultad de hablar sobre este tema y agradezca al grupo por estar dispuesto a participar en un círculo de estudio sobre el tema.
- > Cada círculo debe tener más de un participante del mismo grupo racial.
- > Idealmente, un grupo que habla del racismo debe ser diverso racialmente y debe ser co-facilitado por un equipo bi-racial. Evite tener a facilitadores que son de otro grupo racial.
- > Cuando esté en el proceso de establecer las reglas de procedimiento, asegure que discutan cómo responder a comentarios ofensivos, aún los no intencionales.
- > Describa brevemente su propia étnia antes de pedir a los participantes que hagan lo mismo.
- > Si está facilitando una discusión basada en la guía del SCRC, *Cómo Enfrentar el Racismo en una Nación Diversa*, familiarícese antes con las actividades de la Sesión 3—“Adelante y Atrás” y “Oportunidades y Retos”—y la *Tarjeta de Reporte Comunitario* en la Sesión 5. Dé tiempo extra para practicar para así estar seguro que está completamente preparado.



Sugerencias para Participantes en Círculos de Estudio

Las siguientes sugerencias le ayudarán a usted y a su grupo a tener éxito:

Escuchar atentamente a otros. Asegurar que todos tengan oportunidad para hablar. No interrumpir a los demás. Cuando se demuestra respeto a los otros, ellos también demostrarán respeto para uno.

Mentenga una mente abierta. Esta es una oportunidad para explorar ideas que ha rechazado o que no ha considerado en el pasado.

Haga lo mejor que pueda para comprender los puntos de vista de otros. Es importante comprender lo que piensan otros y por qué se sienten de esta manera. Esto ayudará a que encuentren soluciones que funcionarán para todos.

Ayude a mantener la discusión en marcha. Asegure que sus comentarios siempre están relacionados con la discusión.

Hable abiertamente, pero no domine la conversación. Si tiene la tendencia de hablar mucho, deje espacio para que la gente más callada hable. Cuando uno escucha, también demuestra respeto por los demás. También facilita que las personas más calladas participen.

Hable directamente al grupo y no al facilitador. Cuando hable, diríjase al grupo. Esto demostrará que los demás forman parte de la conversación.

Hable con individuos en el grupo. Un círculo de estudio es como una verdadera conversación. Procure involucrar a todos. Si siente que otra persona quiere decir algo, anímelo a que lo diga. Haga preguntas sobre sus ideas.

Dígale al facilitador lo que necesita. El facilitador guía la discusión, hace resumen de las ideas claves, y ayuda a aclarar las ideas. Si algo no está claro, dígalo. Otros pueden tener la misma inquietud.

Aprecie sus propias opiniones y anécdotas. Todos los miembros del grupo, incluyendo usted mismo/a, es un individuo. La vida de cada uno es diferente. Esto es lo que hace que un círculo de estudio sea interesante. Asegure que su voz esté presente. Su sabiduría e ideas son importantes.

Está bien no estar de acuerdo. Aún cuando somos todos del mismo grupo o cultura, existen diferencias. Estas diferencias mantienen una experiencia interesante. Si no está de acuerdo con alguna idea, haga preguntas para indagar más, pero siempre con límites. Sea respetuoso/a.

Recuerde que el humor y un estilo agradable siempre ayudan. Cuando mantiene un sentido de humor, la gente le escucha. Puede no estar de acuerdo con otro pero sin convertirlo en un ataque personal.

El lenguaje no-verbal es importante. Cuando habla, su cuerpo “habla” también. Preste atención a sus manierismos y gestos, y los mensajes que comunican.



Comparación entre Diálogo y Debate

El diálogo es siempre colaborativo: Dos o más partidos colaboran para lograr un común entendimiento.	El debate es polarizado: Dos partidos se oponen y tratan de probar que el otro está equivocado.
En el diálogo, la meta es encontrar el territorio común.	En el debate, la meta es ganar.
En el diálogo, se escucha al otro para entender, encontrar el significado, y llegar a un acuerdo.	En el debate, se escucha al otro para encontrar defectos en su argumento y contradecir sus puntos.
El diálogo amplía y posiblemente cambia el punto de vista de los participantes.	El debate afirma el punto de vista propio de un partido.
El diálogo revela las suposiciones que llevan a una re-evaluación.	El debate defiende las suposiciones como verdad.
El diálogo causa una introspección de la posición que uno asume.	El debate lleva a la crítica de la otra posición.
El diálogo permite la posibilidad de alcanzar una mejor solución a cualquiera de las originales.	El debate defiende la posición propia como la mejor solución y excluye otras posibilidades.
El diálogo fomenta una actitud abierta: la posibilidad de estar equivocado y de cambiar de posición.	El debate crea una actitud de mente cerrada, y una determinación de estar correcto.
En el diálogo, uno ofrece su mejor pensamiento, sabiendo que las reflexiones de otros ayudarán a mejorarlo y no destruirlo.	En el debate, uno expone sus mejores ideas y las defiende contra cualquier desafío para demostrar que está correcto.
El diálogo pide la suspensión provisional de las creencias personales.	El debate invierte en una fe completa de las creencias propias.
En el diálogo, se buscan los acuerdos fundamentales.	En el debate, se buscan las diferencias más significativas.
En el diálogo, se buscan los aspectos fuertes de la posición contrastante.	En el debate, se buscan los defectos y debilidades de la oposición.
En el diálogo se preocupa de forma sincera por la otra persona y procura no enojar ni ofender.	En el debate, se contradice la posición de otro sin centrarse en sentimientos o relaciones, y frecuentemente desaprueba y disminuye a la otra persona.
El diálogo asume que muchas personas tienen algunas piezas de la respuesta y que juntos pueden contribuir para tener una solución realizable.	El debate asume que hay una sola respuesta correcta y que uno la tiene.
El diálogo es siempre abierto.	El debate implica una conclusión.

Adaptado de un ensayo preparado por Shelley Berman, basado en discusiones del Grupo de Diálogo del “Boston Chapter of Educators for Social Responsibility” (ESR). Otros miembros incluyen a Lucile Burt, Dick Mayo-Smith, Lally Stowell, y Gene Thompson. Para más información sobre programas y recursos de ESR que usan el diálogo como medio de resolver asuntos controversiales, llame a la oficina nacional del ESR al (617) 492-1764.

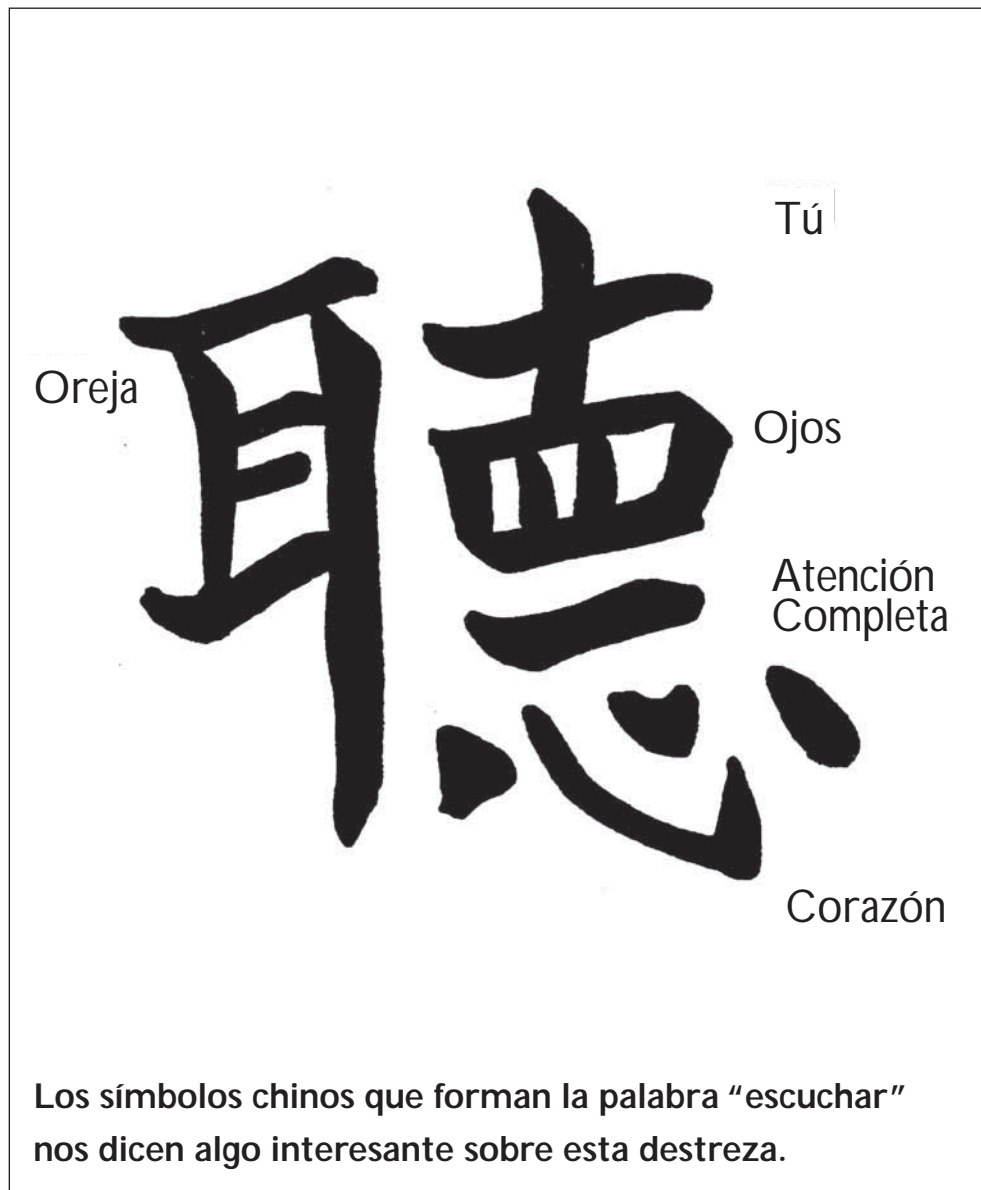
Joven/Anciana

¿Es usted capaz de ver DOS mujeres en esta imagen? Una es anciana, y la otra es joven. Esta imagen demuestra lo que a veces ocurre en un círculo de estudio. A través de la discusión y la exploración, uno puede llegar a ver un asunto desde otra perspectiva.



"The Old-Young Lady: A Classic Example," *Groups: Theory and Experience, Instructors Manual* (Boston, MA: Houghton Mifflin Co., 1973), pp. 7-8. Permiso concedido.

Los Símbolos Chinos que Forman la Palabra: "Escuchar"



Evaluación de Capacitación de Facilitadores

1. ¿Le fue útil participar en esta capacitación de círculos de estudio?

- muy valioso
- poco valioso
- no

2. ¿La capacitación satisfizo a sus expectativas específicas? Favor de explicar sus repuestas.

- sí

Explicación: _____

- no

Explicación: _____

3. Antes de la capacitación de hoy, ¿había participado alguna vez en un círculo de estudio?

- sí
- no

4. ¿Cuán bien comprendió las ideas básicas de los círculos de estudio?

- muy bien
- bastante bien
- mal

5. ¿Se siente ya capacitado/a para ser asignado/a a un círculo de estudio?

- ¡Listo/a! No puedo esperar a comenzar.
- Necesito más práctica, pero pronto estaré listo/a.
- No, no me siento listo/a para empezar a facilitar un círculo de estudio.

Explicación: _____

Si necesita más espacio, favor de usar el otro lado de esta página.

6. ¿Cuál aspecto de la capacitación le pareció más importante? ¿Por qué?

7. ¿Cuál aspecto de la capacitación le pareció más frustrante? ¿Por qué?

8. ¿Que le gustaría que los capacitadores hicieran *igual* la próxima vez?

9. ¿Hay algo que le gustaría que los capacitadores hicieran *diferente* la próxima vez?
¿Por qué?

10. ¿Algún otro comentario?

Nombre (opcional) _____ Fecha _____