



**PEDAGOGÍA DEL
PAAL**

Pablo Páramo B.*
CIDER
Universidad de los Andes

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este módulo es el de ofrecerle a usted, algunos elementos pedagógicos que fundamentan acciones encaminadas a conformar grupos de trabajo para la elaboración de los Planes de Acción Ambiental.

Se espera que con la revisión, análisis de estos contenidos y los ejercicios prácticos que de aquí se deriven, usted adquiera habilidades para organizar talleres y mesas de trabajo que faciliten la concertación entre los distintos actores que participan en la elaboración de un PAAL.

Este módulo cuenta con las secciones: 1. La importancia de la participación en el PAAL, 2. Qué es un taller o Mesa de Trabajo? 3. Qué principios motivacionales son esenciales para el desarrollo adecuado de las mesas de trabajo? y 4. Cómo se organiza una Mesa de Trabajo dentro del PAAL.

LA PARTICIPACIÓN EN EL PAAL.

Tal y como mencionamos anteriormente, la participación es esencial para la formulación del PAAL. En este módulo vamos a ver cómo promoverla. Usted tendrá que mostrar distintos tipos de técnicas que se deben ajustar dependiendo de distintos factores como el tipo de actores con los que se va a trabajar y la etapa de la construcción del Plan, entre otros.

El PAAL prevee distintas formas de participación y distintos actores sociales para las diferentes fases (ver METODOLOGÍA 3). Así por ejemplo, en algunos casos la comunidad tendrá un mayor compromiso con ciertas actividades y algunos funcionarios de las entidades gubernamentales deberán asumir otras responsabilidades en diferentes momentos de la elaboración del PAAL. Por consiguiente el PAAL es responsabilidad de la

administración municipal y de la comunidad organizada.

La participación en el PAAL es un proceso a través del cual un grupo de personas se organiza con el fin de identificar las necesidades y problemas que los afectan y elaboran una estrategia no solo para remediar sus problemas ambientales sino para proyectar el desarrollo sostenible del municipio.

POR QUÉ PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN EL PAAL?

Como ya debieron haber planteado en el módulo de Participación Comunitaria y Actores Sociales, existen algunas razones importantes por las cuales debemos impulsar la participación:

- a) La participación es la esencia de la democracia y por lo tanto debemos promoverla a todos los niveles de la actividad social.

No obstante, para hablar de verdadera participación los individuos deben ser conscientes de todos los propósitos que se persigan con su vinculación al trabajo del PAAL.

- b) Dos cabezas piensan más que una: la búsqueda de soluciones a los problemas se hace más eficiente a través del diálogo y la confrontación de ideas; este ejercicio estimula la creatividad.
- c) La aceptación acerca de la solución de un problema o la definición de alternativas para su solución, producen mayor satisfacción cuando ésta es resultado de la participación de las personas comprometidas o afectadas, que cuando la solución es impuesta por un solo individuo.
- d) Tenga presente que participar genera habilidades en las personas: si el

individuo es un receptor de la ayuda de otros generará dependencia y no podrá enfrentar situaciones nuevas. La participación por el contrario le brinda la oportunidad de adquirir habilidades para enfrentar diversas situaciones futuras.

EL CONTINUO DE LA PARTICIPACIÓN

La participación es un continuo con dos puntos extremos. En uno, se encuentra el diseñador absoluto, poseedor de todo el conocimiento, quien toma todas las decisiones para el grupo.

Ante estas circunstancias el grupo de individuos aprende a comportarse de forma pasiva convirtiéndose en receptor de la información y siguiendo órdenes. En el otro extremo se encuentra el grupo autogestionado el cual posee el suficiente conocimiento y las suficientes habilidades para tomar sus propias decisiones.

El camino de un extremo a otro exige de un proceso gradual de educación y de involucramiento de las personas a través de distintas etapas. Para el caso particular de la definición de un PAAL se contemplan distintas fases dentro de las cuales el nivel de participación exigida aumenta gradualmente. Como proceso que exige graduación se requiere incentivar esta participación alrededor de los ideales que se tienen del municipio.

CÓMO CONVOCAR LA PARTICIPACIÓN PARA EL PAAL?

Para que los distintos actores o sectores de la población participen en los diferentes grupos de trabajo es necesario diseñar una estrategia orientada dentro de este continuo, partiendo de : la difusión de la información sobre el Plan, la recolección de información o diagnóstico con la comunidad, la formulación de iniciativas, la planeación de propuestas (proyectos), y

finalmente, la toma de decisiones con respecto a la estructura general del Plan, el compromiso con las acciones, la evaluación y el monitoreo.

Para promover la participación dentro de este continuo usted deberá hacer uso de algunas técnicas, las cuales pueden utilizarse de acuerdo con los niveles de participación que se van logrando en el proceso de formulación y desarrollo del plan.

Otras variables que deben considerarse a la hora de seleccionar algunas de estas técnicas son: el tipo de población con la que estamos trabajando (niños o adultos, mujeres u hombres, iletrados, tamaño del municipio y características culturales)

TÉCNICAS PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS DISTINTAS FASES DEL PAAL

Como ya es de conocimiento del lector el PAAL está previsto desarrollarse en distintas fases, las cuales pueden apoyarse a través de estrategias orientadas a promover gradualmente la participación; desde lo más simple a lo más complejo.

- a) En primera instancia la Difusión del PAAL busca dar a conocer los objetivos previstos por el PAAL, (las personas e instituciones que lo desarrollan) y los beneficios que se pueden obtener con la participación. Difundir quiere decir comunicar, y aunque el nivel de participación de los individuos en este estadio del proceso es mínima, la manera como se haga llegar el mensaje es vital para captar la atención de los posibles asistentes y poder continuar con el proceso.

Algunas estrategias que se sugieren para la **difusión** de los talleres en esta primera etapa del PAAL son:

El perifoneo (con el permiso de la autoridad local),

Los volantes o afiches,

Vallas.

Avisos en los Periódicos o Emisoras Radiales locales y los anuncios ante las organizaciones que convocan grupos de personas tales como iglesias, plazas de mercado, juntas de acción comunal, etc.

b.) La Recolección de información.

Se refiere al cuestionamiento que se le debe hacer a los posibles participantes sobre sus intereses personales en el tema ambiental, sus necesidades más apremiantes y los conocimientos o habilidades que ya poseen sobre el tema. Este nivel exige un mayor nivel de participación ya que requiere de la entrega de información por parte de los participantes para adelantar el taller.

Como tallerista Ud. debe solicitar que las personas manifiesten sus inquietudes con respecto a los delineamientos generales que se les han dado frente al taller que se les va a ofrecer. La fuerza y motivación de la convocatoria se mide aquí con base en los niveles de respuesta de las personas.

Algunas estrategias que facilitan la recolección de información son:

El foro:

Es una reunión en la que se hace una invitación a la comunidad para que identifique las necesidades de su región y participe de un proyecto. Además de difundir, se puede recolectar información sobre los intereses de las personas, los horarios de conveniencia, el tipo de participantes, nombres y direcciones.

El mapa cognoscitivo.

Consiste básicamente en pedir que las personas hagan dibujos en un hoja de papel sobre las características ambientales del

municipio y luego hacer un análisis de sus contenidos a partir de algunas categorías conceptuales que puedan derivarse de la observación cuidadosa de los dibujos.

El cuestionario.

Podría utilizarse un cuestionario definiendo en algunas preguntas los intereses de la comunidad sobre su medio ambiente : niveles educativos ambientales, problemática que identifican, etc. El cuestionario puede diligenciarse en reuniones de la comunidad, en las horas de descanso, a la salida de eventos sociales o en visitas casa a casa. Evite orientar las preguntas o manipular el tipo de respuesta esperado; las preguntas deben redactarse evitando sesgos.

El diario de campo.

Se hacen anotaciones sobre la percepción de los problemas a través de entrevistas a diferentes personas del municipio o partir de sus propias observaciones las cuales deben registrarse periódicamente en una libreta para luego analizar la información recolectada.

c.) Formulación de iniciativas.

Esta etapa exige un mayor nivel de participación por cuanto aquí los participantes deben dar sugerencias acerca de cómo organizar el PAAL y qué soluciones habría a los problemas identificados. Algunas estrategias que facilitan la Planeación de Iniciativas son:

El Buzón de Sugerencias, ubicado en algún centro de visita de la comunidad .

El Centro de Información, el cual puede crearse en la junta de acción comunal, la iglesia, el centro de salud, la escuela, o cualquier otro lugar frecuentemente visitado

por los posibles participantes del PAAL, en el que además de complementar la información sobre el plan, se recoja información con respecto a iniciativas para atender las necesidades antes identificadas.

En este centro de información se debe mantener informada a la comunidad acerca de los logros alcanzados y de posibles encuentros para hablar del tema. Nombrar un informante clave para atender las inquietudes de la gente y mantener una cartelera con dicha información podrían ser de gran ayuda.

La Lluvia de Ideas se utiliza para obtener ideas de cada uno de los participantes sobre un asunto determinado en un foro. El objetivo es ejercitar el poder creativo e incrementar la participación de cada uno de los participantes. Una vez obtenido el aporte del grupo se analiza con ellos la viabilidad o aplicabilidad de cada una de las ideas propuestas en mesas de trabajo.

d). Planificación de propuestas

Es el mecanismo mediante el cual los participantes de la mesa de trabajo planifican o proyectan una serie de actividades tendientes a desarrollar una propuesta o resolver una problemática a partir de las sugerencias dadas por los mismos participantes. Supone un proceso reflexivo y ordenado que requiere el análisis y la discusión sobre los problemas y las posibles soluciones. Generalmente la Planeación Propositiva la realiza un pequeño grupo de personas. Las propuestas para adelantar esta fase del proceso de la promoción de la participación son:

El acuario: un grupo de delegados se concentran a trabajar en un lugar visible a

la comunidad, por ejemplo un salón comunal o el patio de recreo de la escuela, en donde puedan ser vistos mientras trabajan. Su misión es elaborar estrategias programas y proyectos concretos dentro del PAAL.

El reciclaje mediante el cual se recoge la información suministrada por los participantes a través de foros, el cuestionario o el buzón. La información se procesa en términos de jerarquía de propuestas y se devuelve a la comunidad para que se conceptúe sobre la manera como fue organizada. Se vuelve a organizar sobre las opiniones encontradas, se procesa de nuevo y se entrega otra vez y así hasta lograr establecer los intereses del grupo o comunidad mediante consenso.

e). Toma de decisiones.

Se entiende por toma de decisiones el proceso participativo y consciente orientado a la definición de acciones concretas que conducen a la consecución de los fines u objetivos propuestos dentro del PAAL. Es la etapa final del proceso. Las estrategias que se sugieren son: el registro de grupo, el consenso, la decisión por voto o por mayoría, el juego de roles y el trabajo por comisiones.

Registro de Grupo, el cual está constituido por notas escritas en grandes hojas de papel colocadas en papelógrafos ubicados al frente del grupo con quienes se está trabajando el taller. Se nombra un «anotador», cuya tarea consiste en tomar nota de las decisiones y puntos más importantes de la reunión a medida que se van sucediendo, a la vista de todos. El registro de grupo alienta a la gente a exponer sus ideas y encaminarse hacia

modos nuevos y creativos de enfrentar el problema.

También ayuda a los miembros del grupo a recordar puntos claves establecidos con anterioridad en la reunión. Esto conduce a menudo a combinaciones creativas de ideas viejas y nuevas. El registro hace que el grupo se enfoque en ideas y temas. Cuando una idea se escribe en el registro, el individuo tiende a renunciar a la propiedad de la idea y se la traspasa al grupo, así no se siente que un ataque de la idea es un ataque personal. Esto alienta la buena voluntad y las decisiones de la participación, permite dejar un registro de las responsabilidades asumidas y contribuye así a tener un documento público de las decisiones tomadas. Para que este procedimiento sea verdaderamente efectivo:

Use las palabras de cada individuo.

Procure permanecer neutral.

Escriba claramente y con letra grande.

Escuche con atención para encontrar las palabras claves.

Anote lo suficiente de una idea como para que después pueda ser leída.

El trabajo por comisiones.

Consiste en asignar trabajos o responsabilidades para diferentes grupos de personas sobre distintas temáticas. La estrategia puede emplearse igualmente dentro de la búsqueda de iniciativas en la fase correspondiente del PAAL. Debe quedar claro que la comisión asume la responsabilidad sobre la solución de los problemas detectados por la comunidad, razón por la cual se debe hacer una elección consciente de las comisiones que se nombran.

El estudio de caso; la simulación y el juego de roles.

Son técnicas que conducen a crear situaciones parecidas a las que se pueden enfrentar las personas a la hora de planear o tomar decisiones sobre los programas y proyectos del PAAL; el colocarse en los zapatos del otro o imaginarse una situación contribuye a ser más objetivo y a facilitar la concertación. Planee ejercicios donde los participantes deban intercambiarse los papeles para discutir sobre casos similares a los que se encuentran en la realidad.

La decisión por voto o por mayoría.

Aunque lo ideal es buscar el consenso sobre las decisiones, muchas veces esto resulta difícil y se hace necesario recurrir a una elección pública o secreta de las distintas propuestas. Si este es el caso, debe garantizarse la mayor objetividad en la presentación de las propuestas al igual que el respeto de desarrollar la propuesta que salga favorecida.

Se han dado en esta sección algunas recomendaciones sobre las etapas que conllevan la participación en el PAAL y algunas estrategias que facilitan este proceso. Pida a los participantes que propongan otras técnicas para cada una de las etapas del proceso analizadas.

Ejercicio No. 1: Elabore un plan orientado a promover la participación tanto de funcionarios municipales como de la comunidad, dentro de las distintas fases del PAAL, apoyado en distintas técnicas. (Estudie el ejercicio No.1, que se presenta al final de este módulo).

MOTIVACIÓN PARA PARTICIPAR.

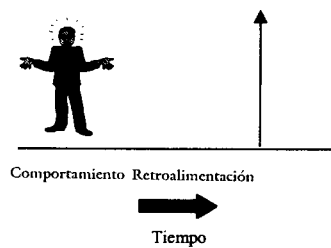
Esta sección se refiere a la necesidad de motivar a las personas para participar en las

Mesas de Trabajo. (Apóyese en gráficos que se resentan al final de este módulo.)

El comportamiento de las personas es controlado principalmente por las consecuencias que éste produce sobre el entorno. Por esto la participación en las mesas de trabajo debe ser amena y llevar a consecuencias positivas. El reconocimiento social y los logros objetivos sobre lo ambiental, deben proyectarse en la planeación del proceso del PAAL.

Por otra parte es necesario tener en cuenta que las decisiones que adoptan las personas frente a opciones distintas dependen de qué tan inmediatos son los beneficios que reciben por sus acciones. Cuando se trata de beneficios ambientales las consecuencias benéficas por actuar de forma responsable no se ven de forma inmediata sino a mediano y largo plazo.

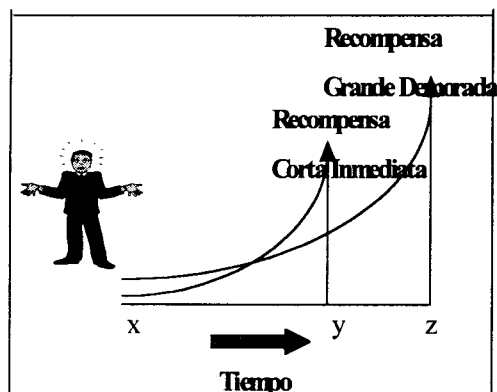
Para facilitar la motivación en acciones que producen consecuencias solo a mediano o largo plazo es importante considerar al menos dos tipos de estrategias. La primera se refiere a dar retroalimentación por las acciones tomadas, con el propósito de garantizar una clara relación con las consecuencias que producendichas acciones. Por el lado de las acciones de las personas, la retroalimentación ayuda a hacer de los eventos llamativos y reconocibles claramente, y por el lado de las consecuencias, las señales hacen que los eventos sean también claros y reconocibles. El estudiante que busca obtener un título necesita por ejemplo recibir señales a lo largo del camino. Cada examen que pasa, consejo de su profesor y cada día que va al colegio o a la universidad, es un paso más hacia una meta distante y éstas señales ayudan a mantener la conducta de ir al colegio y estudiar en pro de un título.



La anterior figura ilustra cómo la retroalimentación y las señales pueden clarificar la relación entre la conducta y sus consecuencias distantes. La retroalimentación debe estar cerca de la señal en casos en donde la conducta esté distante de sus consecuencias. Mas aún las señales deben ser llamativas y reconocibles, cuando la conducta y sus consecuencias pueden ser un tanto vagas y se extienden a lo largo del tiempo.

La segunda estrategia se refiere al Compromiso. El compromiso resulta una forma eficiente de auto controlarse con respecto a las propias metas que se traza una persona, comunidad o un gobernante. El autocontrol funciona bien cuando por medio de la retroalimentación, las señales y las consecuencias a largo plazo, logran encaminar la conducta.

El mecanismo mediante el cual funciona el compromiso se ilustra en la siguiente figura:



de su realización y apenas se tiene una idea general de hacia dónde se va. Podemos decir que el tiempo mínimo del Periodo Previo es unos cuantos días, aunque depende de muchos factores. Contar con poco tiempo puede crear problemas en los trámites, la difusión de información: el envío y recibo de correspondencia, elaboración de materiales y papelería, etc.. La palabra **organización** se refiere a cualquier actividad dividida en partes, que funciona por la acción integrada de esas partes. Entender el taller como una organización permite la división ordenada de funciones para facilitar su realización.

Esto se puede desarrollar por medio de la conformación de comités con el apoyo de ONGs, grupos ecológicos, miembros del GPI, que desempeñen diferentes funciones de acuerdo a las necesidades de la fase del PAAL. Consideramos que para las mesas de trabajo que involucren un buen número de personas y varias actividades, deben integrarse por lo menos tres comités básicos responsables de la planificación: el Comité Administrativo, el Comité de Estudios y el Comité de Información.

El **Comité Administrativo (CA)**, se encarga de los aspectos de soporte indispensables para la realización del taller, la consecución y administración de recursos, las gestiones para contactar los colaboradores del evento (ponentes, moderadores, auxiliares). La ubicación de cada elemento auxiliar para la realización del taller (salones, sillas, conexiones eléctricas, equipos, material didáctico, refrigerios). Sus funciones son:

Identificar las necesidades de los expositores

Agenda de colaboradores de cada parte del taller...

Equipos, ayudas..

Acuerdos económicos y/o asistenciales hechos con cada colaborador....

Definición del número de participantes...

Sitio para la realización del evento.. condiciones, facilidades y limitaciones del lugar.....

Material didáctico necesario para el desarrollo de la mesa de trabajo.....

Coordinación de refrigerios, alojamiento, transporte.....

Estimación de costos de actividades a cargo del comité.....

- El **Comité de Estudio (CE)** se encarga de la temática que trabajará la mesa, coordinará la mejor forma de desarrollar el tema; coordinará con ponentes, moderadores y monitores las reglas que permitirán el desarrollo apropiado de la mesa de trabajo en tres aspectos principales, manejo de tiempo, pertinencia de la temática e interés de los participantes, coordinará con los responsables de cada fase el material necesario para su trabajo.

Funciones:

Temática del evento, justificación y objetivos....

Ponentes. Necesidades para desarrollo del tema. Teléfono y lugar de localización....

Moderadores. Fechas estimadas. Lugar de procedencia, dónde ubicarlos....

Empleo del material didáctico necesario

Horario y duración de cada actividad.

Configuración del programa(Siempre estime un tiempo adicional de 15 minutos para cada actividad para resolver las preguntas de los participantes y tenga dos actividades alternativas en caso de que alguien le falle al encuentro.)

Diseño de evaluaciones.....

Estimación de costos de actividades a cargo del comité.....

- El **Comité de Información (CI)**, se encarga de la información acerca del evento, su difusión, la captación de participantes, el manejo de inscripciones y la certificación de asistencia como motivación por la asistencia.

Funciones:

Formas en que se dará difusión al evento.

Coordinación de comunicaciones: correo, radio, etc..

Listado de personas y entidades convocadas, lugar de procedencia, teléfono y/o localización.....

Listados de participantes.....

Elaboración de órdenes del día.....

Instrucciones sobre el lugar de alojamiento y la disposición de servicios como baños, tiendas, droguerías, sitios de interés y precauciones en el sector..

Inscripciones, cartas de asistencia, certificados, escarapelas, otros documentos que necesiten los participantes.

Cartas de solicitud y agradecimiento. Organización de comitivas para solicitudes.....

Pasajes, confirmaciones de tiquetes y cuentas de cobro.....

Entrega de material informativo y didáctico.....

Estimación de costos de actividades a cargo del comité.

para cruzar información, no duplicar funciones, ni tampoco omitirlas y saber qué acciones de un comité dependen de otro.

Así, el coordinador general del evento es el eje del desarrollo de la mesa de trabajo pero está respaldado por la labor de cada comité

Una herramienta que puede colaborar con el control de la organización, la planeación y el desarrollo de la mesa de trabajo es la HOJA GUIA. Esta debe estar a cargo del coordinador general del evento y cada comité debe tener una copia.

La información de la Hoja Guía puede contener toda la información que el coordinador y los comités estimen pertinente registrar. Por lo tanto su diseño dependerá de cómo se planeen las mesas de trabajo.

Esta lista tentativa de actividades es susceptible de ser restringida o ampliada, de acuerdo con las necesidades y exigencias particulares de cada mesa de trabajo.

El éxito de una mesa de trabajo no necesariamente radica en la abundancia de recursos materiales y humanos, el éxito está en que se puedan desarrollar cabalmente los contenidos que le interesan a los organizadores y participantes y en que se tenga conciencia de los recursos y limitaciones inherentes a las condiciones del Plan de Acción Ambiental.

Cada una de las acciones de la Hoja Guía debe poder ser respondida en términos de beneficio para la organización y la dinámica con las siguientes preguntas:

Por qué y para qué ?

Cada actividad de los comités debe tener una finalidad preconcibida que se refleja en el taller

Cuándo?

Debe existir un cronograma que permita ver el desarrollo global sin que se crucen actividades ni tampoco queden omitidas o sin cubrir.

Quién?

Dentro de cada comité debe existir una persona a cargo de cada actividad. No basta con que la actividad esté inscrita en una relación.

Cómo?

Todas las actividades deben encontrar un modo viable para realizarlas, de no ser así se buscarán alternativas o se reemplazarán por otras.

El taller propiamente dicho

Las actividades de la mesa de trabajo estarán a cargo del CE, pueden ser programadas con base en las anteriores preguntas, sólo que cambiando la dirección de las preguntas. He aquí la forma que sugerimos.

Por qué y para qué?

Las actividades deben satisfacer los objetivos de cada una de las fases previstas para la elaboración del PAAL, ser congruentes con su proyección hacia la solución de problemas y acordes con los planteamientos iniciales; de no hacerse así suscritas críticas y objeciones que distraen el desarrollo apropiado de la reunión.

Dónde ?

Cada actividad requiere un lugar que disponga de las facilidades para su ejecución. Si se va a proyectar una película debe haber forma de oscurecer el salón, un tomacorriente, convertidores o transformadores de acuerdo con la conexión y el voltaje, disposición de sillas para todos los participantes, ventilación adecuada.

En el anexo No.1 sugerimos algunos elementos de diseño para el salón de reuniones.

Cómo?

Se deben prever actividades alternativas para casos en que falle el fluido eléctrico, se dañe un equipo o no asista un tallerista. No se trata de tener una actividad de «relleno» sino un par de actividades tan importante como las otras. Incluso resulta favorable anunciarla así dentro de la programación.

La mesa de trabajo demanda participación activa de quienes están en ella, el diseño de cada actividad debe contemplar que esta participación sea equilibrada.

Una mesa de trabajo no es ni un seminario, ni un foro, (aun cuando puede incluir conferencias), el diseño de actividades debe apuntar a que la participación sea abierta de modo que se reciban todos los aportes y nuevas perspectivas para los problemas tratados y los proyectos por ejecutar. Poner las reglas de juego claras antes del inicio de cada actividad es importante.

Cuándo?

Son muchos los contratiempos que se presentan por no ajustar los tiempos a lo programado. Talleristas y moderadores deben ser concientes de este factor para el balance del tiempos de trabajo y de descanso. Cualquier cambio en este sentido debe consultarse con los participantes teniendo en cuenta que no es lo ideal.

Quién?

Toda actividad dentro del la mesa de trabajo debe tener una o varias personas a cargo. Si el tallerista requiere auxiliares para desarrollar alguna actividad debe acordarse con antelación y si es el caso destinar un tiempo de ensayo.

Cuando la mesa de trabajo tiene muchas y variadas actividades es conveniente hacer un ensayo general que permita vislumbrar vacíos operativos.

Periodo de labor

La adecuada resolución del Período Previo se refleja en el período de labor. En éste es importante revisar que cada actividad se desarrolle de acuerdo a lo planeado. Deben existir claves o intervenciones abiertas (dependiendo de las reglas acordadas) que permitan a moderadores y talleristas ponerse de acuerdo en el manejo del taller.

Durante el período de labor es importante controlar :

El cumplimiento de los horarios.

El desarrollo pertinente de la temática.

La entrega de material de trabajo.

La preparación del lugar, los equipos y ayudas de cada actividad.

El transporte, si está a cargo del taller.

El cumplimiento con refrigerios, almuerzo y tiempo de estas actividades.

Las evaluaciones como modo de aprendizaje.

Periodo de cierre

Podríamos pensar que con la última actividad del CE se termina el taller, pero esto es apenas cierto para los participantes. De acuerdo con la Hoja Guía y el cronograma establecido, cada comité aun tiene trabajo pendiente, una vez que terminan las actividades del taller propiamente dicho.

El Cierre de una mesa de trabajo es definitivo. Si se produce adecuadamente, se puede hablar a los participantes de la obtención de herramientas para la transformación de su realidad inmediata y por consiguiente del

cumplimiento de objetivos para una determinada fase del PAAL.

El cierre con sus elementos de evaluación es una extensión de la experiencia de aprendizaje. Si los objetivos solo se consiguen parcialmente, si se llega a puntos inesperados, si algunas actividades en su forma no procedieron de acuerdo a lo organizado y planeado, es importante volverlos fortalezas y desde la evaluación interpretarlos.

Para beneficio de cada comité es importante que exista un representante en cada instancia del Plan y de las mesas de trabajo. La retroalimentación no es solo aquello que se dice directamente en la evaluación sino también los resultados apreciables desde nuestro punto de vista como gestores del taller.

El cierre de las mesas de trabajo contempla aspectos administrativos que ya tenían asignación en la Hoja Guía, como:

- Confirmación del cumplimiento de requisitos (entrega de documentos, asistencia, pagos si es del caso, etc..)
- Expedición de certificados de asistencia, constancias de pago, cartas, pasajes, etc...
- Entrega de materiales completos, incluidas las conclusiones si son redactadas.
- Entrega de directorio de asistentes.
- Arreglo con conferencistas y colaboradores, devolución de materiales prestados.

La Organización y Planeación de las mesas de trabajo son apenas una parte del proceso del PAAL. Pero de la habilidad que Ud. adquiera como dinamizador para lograr la concertación entre los distintos actores de este proceso, dependerá en gran medida el éxito alcanzado. Para terminar, pida a los participantes desarrollar el ejercicio No.2.

BIBLIOGRAFIA

Grupo de Tecnología Apropriada (1981) *Cómo Hacerlo y Hacerlo Bien*. Panamá. Desarrollo Educativo Internacional, INC.

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (1980). *Guía para el trabajo con grupos de adultos*. ICBF. Bogotá.

Lara, L y de Osorio A. (1990) *Metodología del Taller*. Universidad Pedagógica Nacional.

Maya, A (1990) *El Taller Pedagógico*. Convenio Andrés Bello.

Páramo, P (1994) *Manual del Tallerista*. Universidad de los Andes. Proyecto Soporte a la Estrategia de Conservación de la Sierra Nevada de Santa Marta. Bogotá.

Servicio Colombiano de Comunicación Social (1983) *Talleres de Educación Popular*. Gráficos Ducol. Bogotá.

Vera, R (1986) *Talleres de educadores. Una línea de perfeccionamiento participativo*. Dialogando No.12. Santiago de Chile.

COMO PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES ACTORES EN LOS TALLERES Y MESAS DE TRABAJO QUE LLEVAN A LA FORMULACIÓN Y DESARROLLO DEL PAAL

EJERCICIO No. 1

Contextualización: El municipio de Manca donde Ud. desea incorporar la dimensión ambiental dentro del desarrollo municipal cuenta con 10 mil habitantes en su casco urbano. El 50% de la población es menor de 15 años. La población adulta es en su mayor parte analfabeta y se dedica principalmente al cultivo de café y banano. Además de las autoridades municipales el municipio cuenta con un colegio y un grupo ecológico. Apoyándose en este grupo Ud. ha entrevistado a algunas personas con el propósito de evaluar la sensibilidad de la población hacia los problemas ambientales encontrando que tan

solo les preocupa la calidad del agua para sus cultivos. Sin embargo Ud. ha podido ver entre otras cosas erosión en un sector del municipio, no hay un tratamiento de las basuras, y además se hace una caza indiscriminada.

Identifique en la tabla que sigue a continuación algunas fases básicas para la formulación de un PAAL y sus principales actores. Coloque al frente algunas técnicas apropiadas para promover la participación de estos actores en cada una de las fases tomando en consideración las características de la población mencionadas anteriormente.

FASE	ACTORES	TECNICAS
FASE	ACTORES	TECNICAS
FASE	ACTORES	TECNICAS
FASE	ACTORES	TECNICAS
FASE	ACTORES	TECNICAS
FASE	ACTORES	TECNICAS

PLANEACIÓN DE LAS MESAS DE TRABAJO

EJERCICIO No. 2

A pesar de contar con un grupo ecológico y un programa de educación ambiental en el colegio de Manca, la población arroja basuras al río con los consecuentes problemas de salud, para el paisaje y de deterioro del ecosistema.

Con el propósito de sensibilizar a la población del municipio frente a esta problemática

ambiental, planee la programación de un taller dirigido a la sociedad civil (organizaciones comunitarias, colegios, ONG, etc.) y las autoridades locales teniendo en cuenta: la caracterización de la población y de sus autoridades y contando con el apoyo del grupo ecológico. Identifique algunos instrumentos que podrían serle de utilidad en el taller.

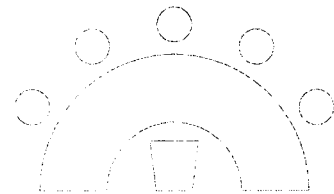
COMO DISEÑAR EL AMBIENTE FÍSICO DEL TALLER Y LA MESAS DE TRABAJO

La realización de un taller o una mesa de trabajo ha de tener un ambiente físico que facilite diversas clases de experiencias: debe ser lo necesariamente pequeño para facilitar una máxima participación y lo suficientemente grande para garantizar un mínimo de invasión o intimidación. Lo más apropiado es diseñar un lugar que concuerde con los propósitos del taller y las dimensiones del grupo, que posea buena iluminación, los recursos didácticos necesarios y que el mobiliario existente sea flexible para desarrollar distintas actividades.

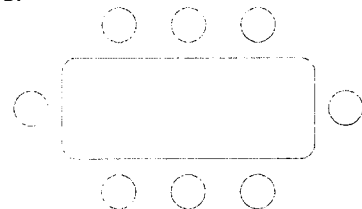
La habitual colocación del mobiliario en las aulas tradicionales no es la idónea para lograr la satisfacción de los participantes ni los niveles de participación esperados. Como se verá más adelante, la disposición en "semicírculo" o en "círculo" favorecen a la sociopetalidad. La tradicional disposición de sillas y pupitres es básicamente sociópeta. La interacción social se aumenta cuando los individuos están en posibilidad de establecer contactos cara a cara con la facilidad de presentar tanto comunicación verbal como no verbal. Las personas sentadas al rededor de mesas pueden establecer mayores contactos cara a cara más fácilmente que si se sientan en la forma convencional de filas y columnas. Las personas alrededor de mesas no siempre están orientadas hacia el profesor y hacia el contacto visual que emplea el maestro. Estas condiciones incrementan la socialización entre los participantes y decrementan la conducta orientada hacia una tarea, si la tarea requiere esfuerzo individual, más que colectivo. Presentamos a continuación algunos diagramas para la ubicación de las mesas de trabajo que facilitan el desarrollo del taller

dependiendo de los objetivos que se este proponiendo.

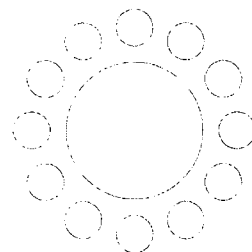
EL SEMI CÍRCULO: Probablemente es el mejor arreglo para reuniones en las que se espera mucha participación. Motive a los participantes a no sentarse fuera del círculo. El tallerista puede incluirse en el semi-círculo, el espacio no ocupado se puede destinar para carteleras, proyecciones, etc.



LA MESA CUADRADA: El poder tiende a asentarse en los extremos de la mesa y por consiguiente desalienta la participación. El arreglo es bueno para reuniones pequeñas y formales.

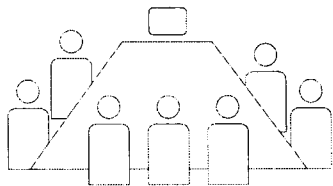


MESA REDONDA: Es buena para adelantar el diálogo entre miembros del grupo quienes quedan todos al mismo nivel de participación incluyendo al facilitador y al relator.



La mesa redonda es el mejor método para tener una reunión grande con participación de todos.

Las mesas redondas alientan la discusión en cada mesa y conduce a una atmósfera más informal y participativa.



LA CONFERENCIA O SALÓN DE CLASE: Es probablemente el mejor medio para suministrar información en donde la atención se debe centrar en el facilitador para que proporcione toda la información de la reunión, pero es el peor de los arreglos para una reunión donde se requiere resolver problemas.

LA HERRADURA: Es otro buen arreglo para una reunión participativa de mediano tamaño donde todos los participantes deben referirse a materiales escritos o de trabajo manual.

Es claro que la estructura del salón para la realización del taller debe ajustarse al programa de las actividades que se planeen.

Más aún se puede especular un poco y decir que los cambios ocasionales en la forma que se sientan los participantes son útiles en sí mismas. La novedad puede alterar a los participantes en una situación que de otra forma podría ser monótona y poco excitante.

Para terminar, el arreglo de las condiciones del ambiente físico cumple una función simbólica, moldea algunos comportamientos e inhibe otros, pero no necesariamente determina el comportamiento de las personas.