

Nota: En el índice encontramos los marcadores.

Marcador Azul: Direcciona a unidad correspondiente

Marcador Verde: Direcciona a bibliografía

Unidad 3

Bibliografía

CONSORCIO  
AMARÉN

Sistema de Capacitación para el Manejo  
de los Recursos Naturales Renovables



# Comunicación y producción de materiales didácticos

**María Belén Cevallos**

**programa formación de formadores**



# **Comunicación y producción de materiales didácticos**

**Material de Trabajo**  
(en proceso de validación)

© CAMAREN, Quito-Ecuador, 2000

## Programa de Formación de Formadores

Módulo 3: Comunicación y producción  
de materiales didácticos

Autora: María Belén Cevallos

Diseño del Programa  
Asesoría Pedagógica  
y Diseño Gráfico:



Fundación  
para la Educación  
y la Comunicación

San Ignacio 806 - 4to. piso - Dpto. 6  
Telfax: 561 497 - Quito-Ecuador

Auspiciantes: COSUDE y DGIS

Organismo internacional asesor: INTERCOOPERATION

## **DIRECCIÓN**

---

### **CAMAREN**

Av. Eloy Alfaro y Amazonas  
Edif. Ministerio de Agricultura  
Y Ganadería, 7º piso  
Telf: 2563485 - 2563419  
Telefax: 2563419  
E-mail: [administración@camaren.org](mailto:administración@camaren.org)  
Quito-Ecuador, 2000



## ÍNDICE

|                                                       |           |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| Presentación                                          | 3         |
| Prólogo                                               | 5         |
| Nuestros propósitos                                   |           |
| Cómo aprovechar mejor este material                   | 7         |
| Averiguando que sabemos sobre este tema               | 10        |
| Seguimos con el acuerdo inicial                       | 11        |
| Instancias de la evaluación                           | 12        |
| <b>Unidad 1: ¿Son los educadores comunicadores?</b>   | <b>13</b> |
| Comunicar: ¿convencer o conversar?                    | 15        |
| La educación es un acto comunicativo                  | 17        |
| Mónica: diario de una capacitadora                    | 20        |
| El testimonio de un participante                      | 20        |
| La expresión                                          | 22        |
| Palabras, imágenes, gestos                            | 23        |
| Comunicación oral                                     | 23        |
| Comunicación escrita                                  | 28        |
| Las fichas de capitalización                          | 32        |
| Las monografías                                       | 34        |
| Comunicación visual                                   | 36        |
| Comunicación gestual o silente                        | 38        |
| En pocas palabras                                     | 39        |
| <b>Unidad 2 ¿Qué son los materiales didácticos?</b>   | <b>41</b> |
| Los materiales didácticos                             | 43        |
| Uso de los materiales en el aula                      | 44        |
| El rol comunicativo de los materiales                 | 46        |
| Clasificación de materiales didácticos                | 49        |
| En pocas palabras                                     | 50        |
| <b>Unidad 3 ¿Cómo elaborar materiales didácticos?</b> | <b>53</b> |
| Taller de elaboración de materiales didácticos        | 55        |
| La caja de materiales didácticos                      | 55        |
| Materiales para trabajar en el aula                   | 57        |
| Los contenidos                                        | 58        |
| Las 5 reglas de oro del diseño                        | 60        |
| La composición                                        | 62        |
| Las letras y los signos                               | 65        |
| El color                                              | 66        |
| Pizarrón                                              | 67        |

|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| Rotafolios y papelotes                   | 69  |
| Tarjetas                                 | 71  |
| Acetatos                                 | 76  |
| El retroproyector                        | 82  |
| Mapas                                    | 83  |
| Los croquis                              | 84  |
| Rompecabezas                             | 85  |
| Modelos                                  | 87  |
| Materiales que nos permiten experimentar | 89  |
| Los experimentos                         | 92  |
| Materiales didácticos audiovisuales      | 95  |
| Guión de audio                           | 96  |
| Sonoviso                                 | 100 |
| Video                                    | 104 |
| Impresos                                 | 108 |
| Algo más sobre los boletines             | 110 |
| Algo más sobre los periódicos murales    | 113 |
| Nuevas tecnologías                       | 116 |
| Power point                              | 118 |
| El Internet                              | 126 |
| Página web                               | 128 |
| Materiales que están a nuestro alcance   |     |
| La carpeta didáctica                     | 131 |
| Las fichas de capitalización             | 132 |
| Los libros producidos por el CAMAREN     | 133 |
| Películas                                | 135 |
| El periódico                             | 136 |
| En pocas palabras                        | 139 |
| <b>Bibliografía</b>                      | 141 |



## Presentación

*Hace algunos años, cuando la Reforma Agraria despertó en los campesinos indígenas la posibilidad cierta de acceder a ¡a tierra que les pertenecía, algunos jóvenes universitarios decidieron comprometerse con ese proceso. En ese tiempo más que conocimientos o saberes, los jóvenes ponían el alma en su compromiso, con la generosidad propia de quien todavía no sabe de cálculos políticos, personales o económicos. En realidad, muchos de ellos fueron a los campos y páramos a aprender, a conocer la vida de sus habitantes.*

*Cuando se decretó la segunda Ley de Reforma Agraria, los indígenas de una comunidad de Chimborazo se enteraron por la radio de que IERAC había publicado la ley. Pidieron a uno de esos jóvenes universitarios que viajara a Quito a conseguir la ley. A su regreso, en el afán por 'insertarse' en la comunidad, cogió un azadón y se sumó a una minga que roturaba un terreno en descanso. El dirigente de la comunidad, cariñosamente se acercó a él y le dijo: 'Vea compañero, usted no sabe muy bien manejar el azadón. Mejor vaya a leer la ley de reforma agraria para que nos explique en la asamblea de la noche.*

*Según nos contaba este estudiante de sociología, esa fue la primera vez que se vio obligado a preparar unos papelógrafos para explicar a los indígenas cómo podían utilizarla ley para reclamar sus derechos. Sobra decir, que en su politizada facultad famas le enseñaron cómo hacer materiales de capacitación. Hizo los papelógrafos porque en esa comunidad disponían de unas hojas de papel de empaque y un niño campesino fue a un pueblo cercano a comprar un par de marcadores.*

*Decía ese joven que aquella vez se defendió como pudo, pero que sus papelógrafos dejaron mucho que desear, entre otras cosas porque ninguna indígena sabía leer y escribir y muy pocos hombres lo hacían.*

*Han pasado casi treinta años desde aquel hecho. Muchos de nosotros "promotores", facilitadoras "extensionistas", "educadores", "capacitadoras" o como nos queramos denominar, en nuestras actividades cotidianas necesitamos comunicarnos con los campesinos o con otros colegas. Para comunicarnos, en muchas ocasiones necesitamos elaborar materiales didácticos: papelógrafos, tarjetas, acetatos, guías de trabajo... Pero ¿sabemos qué significa comunicarnos? ¿sabemos elaborar materiales didácticos o los improvisamos como el joven sociólogo?*

*Aprender cómo comunicarse es básico para hacer mejor nuestro oficio de capacitadores. En el CAMAREN hemos escuchado decir muchas veces a los participantes que los capacitadores conocen a fondo los temas, pero que, en algunos casos, no saben enseñar. Un aspecto clave para los procesos de enseñanza aprendizaje es aprehender la comunicación (así con "h" intermedia), es decir, ser hasta los huesos comunicadores, pues sin comunicación no puede haber un auténtico proceso de aprendizaje.*

*Si no existieran otros y otras no sería necesaria la comunicación, no existiría esta palabra. Porque comunicar es, sobre todo, compartir, es ante todo pensar en el otro. Y en todos los actos de enseñanza - aprendizaje en los que participamos los capacitadores tenemos siempre interlocutores. El desafío de los capacitadores y capacitadoras del CAMAREN es suscitar a través de su palabra la palabra de los participantes, para que nuestros eventos modulares sean realmente actos de enseñanza - aprendizaje, es decir actos donde se enseña y se aprende.*

*Este módulo 3 del programa de capacitación a capacitadores aporta a entender cuál es la propuesta de comunicación que CAMAREN suscribe, qué entendemos por materiales didácticos y finalmente se entrega algunas recomendaciones para elaborar los materiales didácticos de mayor uso en nuestro curso.*

*Aquí está reseñada mucha de la experiencia de cuatro años de capacitación enriquecida por el lúcido aporte de María Belén Cevallos.*

*Quito, enero de 2001*

*Antonio Gaybor*  
**SECRETARIO EJECUTIVO**

## Prólogo

Este nuevo material del curso de *Formación de Formadores*, trae retos para quienes están encargados de la formación en el CAMAREN, pero tiene profundas conexiones con lo que usted ya ha trabajado en módulos anteriores.

En este texto trabajaremos bajo tres ideas fundamentales:

1. Sin comunicación, no es posible el acto educativo.
2. Los materiales son didácticos dependiendo de su uso y de su rol dentro de la propuesta curricular.
3. Tanto para la comunicación, como para la elaboración de materiales didácticos nuestro punto de partida es el otro: el interlocutor, el participante de los cursos del CAMAREN.

Estas ideas estarán desarrolladas y trabajadas a lo largo de tres unidades temáticas.

En la primera los modelos educomunicacionales (conocidos por ustedes a través del primer material) son una buena puerta de entrada para el primer tema: la comunicación. La comunicación como una herramienta para trabajar en nuestros espacios de formación, como un eje que cruza todo el acto educativo y toda la vida misma.

Nos vamos a referir a las distintas formas de comunicación (oral, escrita, visual, gestual) y a cómo las ponemos en juego el momento en que estamos frente a los participantes, en nuestros cursos.

En las otras unidades vamos a detenernos en algunas formas de comunicación que se concretan en los materiales didácticos. A partir de ahí, el material será absolutamente práctico, es decir tendrá que trabajar con él para elaborar materiales didácticos que le van a servir en sus procesos de formación.

Hemos incluido muchos materiales didácticos para darle a usted una visión amplia de lo que puede hacer, probablemente no alcance a trabajar con todos durante estas tres semanas, pero quizá más adelante, a lo largo de su práctica sí pueda hacerlo.

También haremos un recorrido por algunos materiales que existen en el medio y que están a su alcance, a fin de hacer del acto de enseñanza un acto comunicativo.



## Nuestros propósitos

Este módulo se ha propuesto :

- ▷ Explicar la relación entre educación y comunicación.
- ▷ Explicar que significa comunicar.
- ▷ Caracterizar los materiales didácticos, sus usos, ventajas y desventajas.
- ▷ Identificar los diferentes procesos para la elaboración de materiales didácticos.
- ▷ Propiciar el intercambio de experiencias, entre los participantes respecto del uso de materiales didácticos en los cursos del CAMAREN.

## ¿Cómo aprovechar mejor este material?

- ▷ Antes de iniciar a trabajar con el material, es bueno que lo revise. Mire las unidades y los temas y trate de planificar estas tres semanas. Los tiempos que le dedicará a la lectura y a las actividades.
- ▷ Siga utilizando su cuaderno de notas y procure registrar en él todas las actividades.
- ▷ Debata con el material, discuta y escriba sus puntos de vista. De ninguna manera este material está acabado y sus aportes serán muy valiosos para mejorarlo.
- ▷ Este material tiene tres unidades, las dos primeras son muy cortas y la tercera muy larga, así que para la tutoría presencial trabaje hasta el tema “**los acetatos**” (incluyendo) en la unidad 3.
- ▷ Tendrá que realizar algunas actividades para enviar a través del correo electrónico, del fax o por correo normal, le voy a pedir que identifique su trabajo utilizando este pequeño esquema:

Nombres y apellidos :

(si el trabajo es grupal por favor escriban los nombres y apellidos de todo el grupo y una sola dirección para enviar la respuesta)

.....  
.....  
.....  
.....

Eje temático en el que colabora: .....

Teléfono, fax, e-mail:

.....  
.....

Dirección:

.....  
.....

Ciudad:

.....

Número de actividad:

.....

- ▷ Cómo este módulo es muy práctico quisiéramos que las actividades que le proponemos las adapte a sus necesidades, así poco a poco va armando su banco de materiales didácticos para sus capacitaciones. Se trata entonces de trabajar fuerte ahora, para trabajar un poquito menos después.

**Su tutora para este tema es:**

María Belén Cevallos  
Teléfono: (02) 415 772  
Correo electrónico : mabece34@hotmail.com

¡ Ah! Es bueno que anote también los nombres y los datos que requiere la comunicación con su grupo virtual.

| NOMBRES Y APELLIDOS | TELEFONO | FAX | CORREO ELECTRONICO | HORARIOS |
|---------------------|----------|-----|--------------------|----------|
|                     |          |     |                    |          |
|                     |          |     |                    |          |
|                     |          |     |                    |          |
|                     |          |     |                    |          |
|                     |          |     |                    |          |

**Y las fechas y horas de las reuniones presenciales, en la sede de:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Si tiene problemas con el internet o con el programa, consulte a nuestro asesor técnico Luis Samaniego, al teléfono 529166 o en el correo electrónico: [comecu@uio.satnet.net](mailto:comecu@uio.satnet.net)

## Averiguando qué sabe sobre este tema

---

Todas las personas tenemos experiencias comunicativas. Unas veces cuando estamos frente a los medios y otras cuando nos relacionamos con otros seres humanos. Haciendo uso de esa rica experiencia por favor conteste estas preguntas, no necesita consultar las respuestas en ningún lado, conteste lo que sabe.

1. En el primer módulo tuvo la oportunidad de trabajar los modelos educomunicacionales, con estos elementos y con su propia experiencia plantee cómo se relacionan la educación y la comunicación.
2. ¿Qué es comunicar para usted?
3. ¿Qué son los materiales didácticos?
4. ¿Qué materiales utiliza con mayor frecuencia en sus talleres y porqué? ¿En qué momentos los utiliza?
5. ¿Con qué dificultades se ha encontrado en la preparación y utilización de materiales?
6. ¿Cuáles cree que son las ventajas de utilizar materiales didácticos?

Seis preguntas que esperan seis respuestas. Mantenga guardadas sus respuestas hasta el final del módulo.

## Seguimos con el acuerdo inicial

---

Nos hemos enterado que usted ha hecho unas excelentes síntesis al final de cada unidad, así que por favor continúelas haciendo. Este ejercicio le permitirá aclararse el camino recorrido.

Escriba las síntesis en el espacio asignado para ello: **En pocas palabras**

Con la continuación de este acuerdo ya podemos comenzar.

## Instancias de evaluación

### **1.-Trabajos a evaluar por la tutora:**

1.1 Actividad 17 (personal, final, para ser evaluada por la tutora)  
Haga la planificación curricular de dos horas de un curso.

1.2 Actividad 13 (grupal con evaluación de la tutora)  
Realicen un foro de discusión

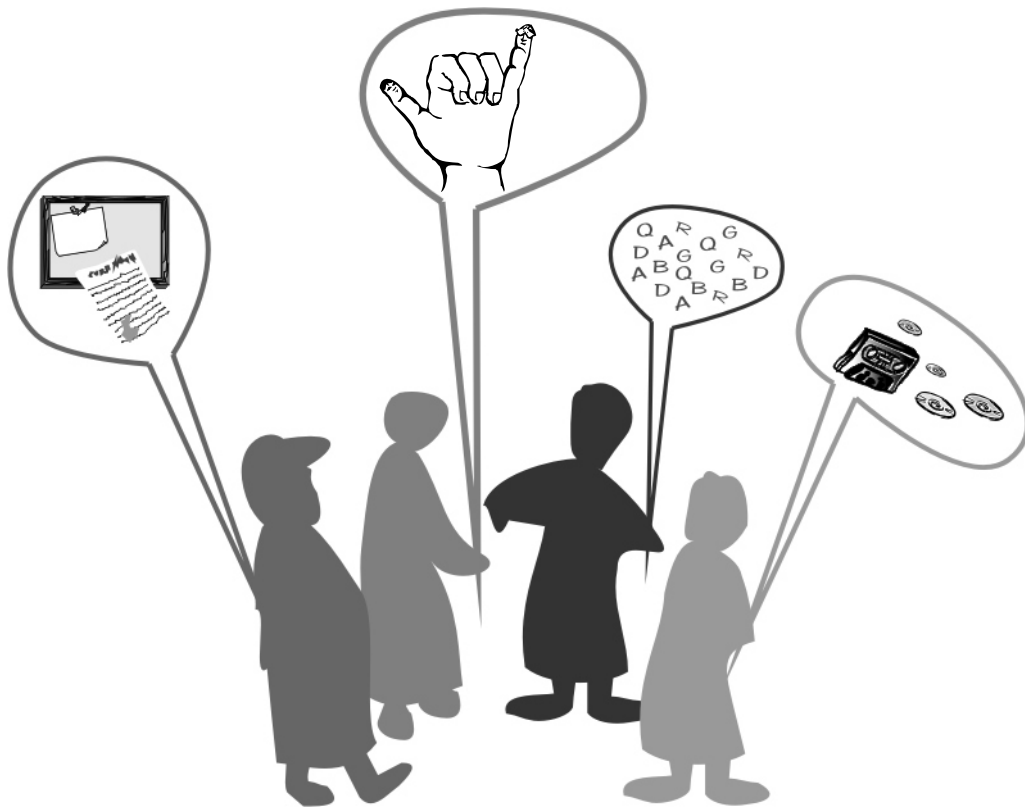
### **2.- Trabajos para autoevaluación**

2.1 Actividad 11 (personal de autoevaluación y evaluación de la tutora)  
Seleccione un material didáctico para trabajar uno de los temas, puede ser un papelote, tarjetas (como apoyo a una exposición) o un acetato.

### **3.- Trabajos para interevaluación**

3.1 Actividad 7 (personal, de interevaluación)  
Redacte una ficha de capitalización

# UNIDAD 1



**¿Son los educadores comunicadores?**

## Comunicar ¿Convencer o conversar?

Para arrancar compartimos este texto escrito por un amigo comunicador colombiano:

### Comunicación ¿Para qué?

*“Por mucho tiempo pensamos que comunicar y divulgar eran la misma cosa, como si contando las cosas ya estuviera todo hecho. Pensábamos que la comunicación tenía sentido en la medida en que lográbamos convencer al otro de que nuestra palabra era válida.*

*Esto era casi creer que nuestro desarrollo ya estaba terminado en la propuesta que hacíamos, que no era un modelo para ser discutido sino para ser asumido, aceptado tal cual.*

*Esta idea fue incorporada por muchos de los programas de desarrollo del Estado y de las Organizaciones no Gubernamentales, dándose inicio a la llamada toma de conciencia, lo cual era casi lo mismo que decir, toma mi conciencia. Pero tanto se quiso convencer que se nos olvidó escuchar y nuestras formas de comunicación se fueron convirtiendo en semillas de intolerancia, en donde no estar de acuerdo “con” era lo mismo que estar en contra “de”. Convencer se nos volvió una obsesión, para lo cual sólo importábamos nosotros mismos, es decir, nuestra intención de convencer. El otro servía y contaba siempre y cuando se dejara convencer.*

*Pero comunicarse puede ser algo más que persuadir o convencer, podría entenderse como **conversar** con el otro.*

*Comunicarse para conversar significa que no tenemos algo terminado por ofrecer a nuestros interlocutores, sino que nuestra propuesta es un punto de vista que desea convocar la palabra de todos. Por tanto, el desarrollo está por construirse. Así nuestro mensaje abandona su pretensión de concienciar y aspira a la de ser un buen punto de partida para discutir colectivamente sobre las cosas de la vida que tienen que ver con vivirla mejor”<sup>1</sup>.*

Durante muchos años se ha discutido sobre el tema de la comunicación y sobre cómo se hace posible el acto comunicativo.

---

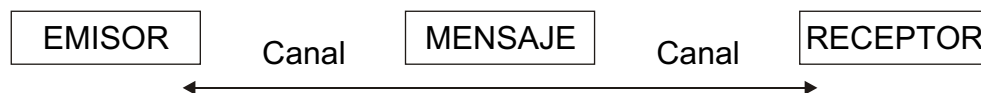
<sup>1</sup> CHAIN, Iván Dario. Comunicación ¿Para qué?. En contacto, Bucaramanga.

Los famosos ingenieros de teléfonos Shanon y Weaver, preocupados por la eficiencia de sus transmisiones plantearon un modelo de comunicación que lo podríamos graficar así:



Un *emisor* envía un *mensaje* a un *receptor* a través de un *canal*.

Este modelo tenía mucho que ver con las tecnologías de comunicación. Otros teóricos completaron este esquema y hablaron de **feed – back** o **retroalimentación**, es decir la posibilidad de respuesta del receptor. Y con esta posibilidad de respuesta, quedó resuelto en ese momento el tema de la comunicación. Si lo graficamos este modelo quedaría así:



### Actividad 1 (personal)

Le invito a responder estas preguntas en su cuaderno de trabajo

1. ¿Qué dificultades encuentra usted en estos modelos comunicativos?
2. ¿Qué relación tienen estos modelos con el texto *Comunicación ¿Para qué?* que está al inicio de esta unidad?
3. ¿Es posible *conversar* teniendo como referente estos modelos comunicativos?



Para quienes **hacemos** comunicación (ponemos “hacemos” porque consideramos a cada uno de los capacitadores del CAMAREN comunicadores) el tema es más complejo. Primero porque comunicación no sólo se refiere a los medios de comunicación y sus mensajes (noticias, espectáculos, entretenimiento) y, segundo, porque ubicar la comunicación como un problema de aparatos, de emisores y receptores, nos aleja de los seres humanos, de la comunicación como un eje que atraviesa todas las relaciones y organizaciones de los seres humanos.

Retomamos las palabras de nuestro amigo comunicador:

Comunicarse para conversar significa que no tenemos algo terminado por ofrecer a nuestros interlocutores, sino que nuestra propuesta es un punto de vista que desea convocar la palabra de todos

## **La educación es Un acto comunicativo**

Intentemos entonces, definir qué es **comunicar** y qué relación tiene la comunicación con la educación, para ello le propongo leer este texto escrito por Daniel Prieto Castillo. Él desarrolló estas diez propuestas:

### **PRIMERA PROPUESTA:**

#### **Comunicar es ejercer la calidad de ser humano**

Cuando nos relacionamos con alguien, cuando interactuamos, cuando intercambiamos miradas, gestos, palabras, estamos insertos en un mundo humano y ponemos en acto esa nuestra condición. Nada hay más humano que comunicarse.

### **SEGUNDA PROPUESTA:**

#### **Comunicar es expresarse.**

¿Has seguido de cerca la expresión de tu niño cuando van pasando sus primeros días? ¿Has descubierto en él la mirada, la risa, los movimientos de sus brazos, los primeros balbuceos? La expresión por el rostro, por las palabras, por el cuerpo, es lo más maravilloso que le puede suceder a un ser humano. Pienso también en la danza, pienso en las imágenes, en el vestido, en las comidas, que también son una forma de expresarse. Pienso en toda la cultura que nos sostiene y vamos creando.

### **TERCERA PROPUESTA**

#### **Comunicar es interactuar**

Cuando me comunico lo hago para otro ser humano. El otro es la condición de cualquier acto de comunicación. Comunicar es comunicarse con alguien. Aún cuando escribo como si lo hiciera sólo para mí, mis palabras se dirigen a alguien. En toda comunicación hay siempre un interlocutor. Diferenciando, es verdad, porque uno no habla para la humanidad sino para ciertos seres a los cuales busca llegar.

#### **CUARTAPROPUESTA**

##### **Comunicar es relacionarse**

Lo cual va ligado en forma directa al punto anterior. No puedo vivir en un mundo humano (y no tenemos otro) sin relacionarme. Los personajes aislados y solitarios son siempre una excepción en cualquier sociedad. La relación cotidiana con los seres queridos, con la gente en la calle, con quienes nos rozan de manera circunstancial, es parte esencial de nuestro ser. Por eso lo terrible de una soledad permanente(....)

#### **QUINTAPROPUESTA**

##### **Comunicar es gozar**

Uso la palabra goce en el estricto sentido del término: encontrar placer en algo. Hay un goce en la comunicación cuando nos reunimos con nuestros amigos a hablar paja, como dicen los colombianos. A hablar por hablar, a pasarla bien, a jugar con las palabras, a contar chistes, a reírnos por alguna ocurrencia. El goce con el lenguaje, con las miradas y los gestos, con las imágenes, con la danza, con el teatro, con la música, es parte esencial de nuestra vida y es parte esencial del hecho comunicar.

#### **SEXTAPROPUESTA**

##### **Comunicar es proyectarse**

Lo digo en el sentido de ir más allá de nosotros mismos, de extender nuestro ser hacia donde otros seres se comunican. He dado el ejemplo de mis libros. Muchos de ellos han llegado a rincones de América Latina antes que yo y me trajeron amigos que todavía no conocía. Pero no sólo los libros. Cuando alguien crea una pintura (...) llega mucho más allá de sus espacios....

#### **SÉPTIMA PROPUESTA**

##### **Comunicar es afirmarse en el propio ser**

Recuerdo la experiencia de una campesina ecuatoriana cuando decidió sumarse a los grupos de radio. La primera vez que habló frente a un micrófono sintió que el cuerpo se le desarmaba por el temblor que lo recorría. Nunca había tenido la oportunidad de hablar para los demás de esa manera, sólo lo había hecho con sus hijos y en el círculo familiar. Con el tiempo fue ganando en seguridad y llegó a convertirse en una locutora de programas en lengua quichua. Cuando uno tiene oportunidad de comunicar de manera continua, cuando su palabra se abre camino entre las otras, se va afirmando en su ser.

#### **OCTAVAPROPUESTA**

##### **Comunicar es sentirse y sentir a los demás**

Recuerdo cuando con los amigos bolivianos cantamos juntos. Es tan hermoso sentir la propia voz en medio de otras, con esa alegría de seres tan queridos. Cuando hablo, cuando me expreso, cuando dejo correr mi voz, mi música o mis imágenes, me siento a mi mismo con toda la intensidad del mundo. Y a la vez siento a los demás, que responden a mis palabras, mis gestos, ritmos, imágenes.

### **NOVENA PROPUESTA**

#### **Comunicar es abrirse al mundo**

Desde nuestro ser, desde nuestra piel, desde nuestra historia, desde nuestro corazón, desde nuestro saber, desde nuestra memoria, desde nuestros miedos, desde nuestras certidumbres.

### **DÉCIMA PROPUESTA**

#### **Comunicar es apropiarse de uno mismo**

Apropiarse de uno mismo significa ser dueño de las propias posibilidades, sean ellas físicas o intelectuales. Por ejemplo: en la enseñanza escolar se privilegia casi siempre la enseñanza a través de palabras orales y queda casi fuera el trabajo sobre el cuerpo y sobre la música y las imágenes.

Al cabo de años se ha desarrollado (y no siempre ocurre) una capacidad de comunicación escrita y oral, pero el estudiante no se ha apropiado de recursos para comunicarse por la imagen y el sonido, no es dueño de su cuerpo en el sentido de las posibilidades de un organismo bien entrenado. Lo mismo sucede con otras capacidades, como por ejemplo la de observar, la de plantear y resolver problemas.

Pues bien, cuando uno puede comunicarse en distintas líneas (con las palabras, con el cuerpo, con los sonidos, con las imágenes) a la vez se apropia de sus posibilidades, de sus capacidades<sup>2</sup>.



### **Actividad 2 (personal)**

Le propongo releer las diez alternativas de lo que significa comunicar para Daniel Prieto y responder a esta pregunta:

Cuándo está dictando un taller, ¿qué alternativas de comunicar utiliza?



Estas diez alternativas de lo que es comunicar nos habla de un ideal, de situaciones que, lastimosamente, en las experiencias de capacitación no siempre ocurren. Si bien todo el tiempo estamos comunicando, estamos emitiendo mensajes, estamos en una **situación de comunicación**, es cierto que no siempre esas situaciones de comunicación son las mejores. Pongamos

---

<sup>2</sup> PRIETO Castillo, Daniel. Palabras e imágenes para la comunicación impresa. Ed. Servicio Conjunto de Comunicación, Quito, Ecuador, 1996.

un ejemplo: si cuando estamos en el aula no damos espacio a la participación, al diálogo, al intercambio de experiencias no podemos hablar de una comunicación **interactiva**.

Un curso, un encuentro de capacitación y formación son espacios de comunicación, de expresión, tanto del formador como de los participantes. Nos expresamos con los gestos, con las miradas, con los tonos de voz, con las palabras. Pero además, **interactuamos**, con otros seres humanos, con personas que tienen una manera de ser, de actuar, de vivir, de trabajar de ver el mundo. Entramos en **relación** con ellos. En muchos cursos no importa esa relación, no importa interactuar, más valen los gritos, las órdenes y las largas sesiones donde no hay derecho a réplica.

### El diario de Mónica:

La primera vez que asistí a un taller como capacitadora, estaba realmente nerviosa, sudaba, no sabía como pararme, donde poner las manos, sentía que la voz se me quebraba. Poco a poco me fui soltando, yo y los participantes del taller nos empezamos a divertir, hacíamos bromas, éramos más naturales.

*Mónica: diario de una capacitadora*

Este texto nos pone sobre la pista de la quinta propuesta de Daniel Prieto: el gozo. Disfrutamos del otro, de sus saberes, de sus experiencias. ¿Qué otra cosa nos mueve a pasar horas preparando una actividad, pensando en temas que pueden resultar de interés para el otro, que el gozo? ¿Qué otra cosa nos mueve a pasar varios días en un mismo lugar, trabajando hasta 12 horas diarias que el disfrute de comunicar y educar?

El testimonio de Mónica también nos sirve para descubrir cómo, a medida que disfrutamos, también **nos afirmamos**. Poco a poco nos consolidamos como formadores, ganamos en seguridad.

Pero, no siempre es así. Todos hemos vivido situaciones donde el formador no se ha preparado, asume un taller con ligereza y con el convencimiento que sólo sus conocimientos sirven, ahí la formación no es gozo, no es afirmación, es irresponsabilidad y petulancia. Estamos en situaciones de comunicación que desfavorecen el aprendizaje.

### “El páramo es parte de nuestras vidas

#### Contexto:

*El CAMAREN dicta cursos sobre “Manejo del Páramos” a nivel de técnicos y representantes de organizaciones campesinas de provincias como: Carchi, Imbabura, Pichincha, Cotopaxi, Tungurahua y Chimborazo.*

*La capacitación es teórico – práctica durante seis módulos, cada uno con una duración de una semana. Se presentó la oportunidad de asistir a este curso gracias a CODEZUG, PATRA (Ministerio de Ambiente)*

#### Relato:

*Desde 1991 he trabajado directamente en la zona rural de la provincia de Pichincha como promotora y educadora sanitaria. Mi principal objetivo es prevenir las enfermedades, mediante la promoción y el incentivo para cambiar malos hábitos de higiene en las comunidades. Dentro de todos los aspectos de saneamiento ambiental está el abastecimiento y uso de agua de consumo humano.*

*Como toda persona ignorante de los beneficios y bondades del páramo, utilizaba estos beneficios para el bien de las comunas, sin devolver nada a cambio, es decir no manejaba el páramo.*

*Gracias a esta capacitación, tengo una visión clara que la vida del ser humano y de todo ser vivo está en los Páramos. Los páramos nos dan muchos recursos vitales, fundamentalmente el agua, por lo tanto, como conocedores de esta verdad, nos corresponde ser agentes triplicadores del correcto manejo de páramos...”*  
**(Sandra E. Báez)<sup>3</sup>.**

Quando capacitamos sobre la práctica y desde ella vamos hacia los conceptos y trabajamos para que los participantes apliquen lo aprendido en los cursos, **nos proyectamos**.

Ese saber acumulado de cada uno de nosotros, en diversos temas (unos son expertos en suelos, otros en cuencas hidrográficas, otras en páramos) se proyecta hacia los demás, se vuelve carne y práctica del otro, es apropiado por el otro.

Proyectarse es dejar una huella nuestra en los otros. Si en nuestros espacios de encuentro hay un clima de confianza, donde los participantes pueden opinar, expresarse, compartir sus conocimientos, ocurre, además, algo maravilloso: los participantes también se proyectan, dejan su huella en los capacitadores, en sus compañeros. Cada persona sale enriquecida del otro.

### **La comunicación es permanente**

Si bien, siempre comunicamos, no siempre esa comunicación es la mejor. También podemos frustrar la posibilidad de interactuar si en un encuentro los asientos están en fila y la gente no puede verse las caras. Ejemplos donde las situaciones de comunicación frustran, no dejan huella, son impositivas hay miles.

Pero, ¿qué podemos hacer para que nuestros encuentros educativos comuniquen? Veamos algunas sugerencias:

- ▷ Reconocer el papel protagónico de los participantes de los cursos.
- ▷ Partir de la cultura, de las experiencias de ellos.
- ▷ Partir de sus conocimientos y percepciones.
- ▷ Ofrecerles instrumentos para intercambiar, procesar, opinar sobre la información.
- ▷ Facilitar su expresión.

---

<sup>3</sup> Fichas de capacitación de experiencias, Recursos naturales y gestión, Volúmen II. CAMAREN, Quito, 2000.



### Actividad 3 (grupal)

Discuta con sus compañeros de equipo la respuesta a la siguiente pregunta:

¿Para qué vamos a los otros?

Es decir:

Para qué capacitamos

Para qué nos relacionamos con los otros



## La expresión

### LAS PALABRAS

Dales la vuelta,  
Cógelas del rabo  
azótales,  
dales azúcar en la boca a las rejegas<sup>4</sup>  
ínflalas, globos, pínchalas,  
sórbeles sangre tuétanos,  
sécalas,  
cápalas,  
písalas, gallo galante,  
tuércelas el gaznate, cocinero,  
desplúmalas,  
destrípalas, toro,  
buey, arrástralas,  
hazlas, poeta,  
haz que se traguen todas sus palabras

(Octavio Paz. Libertad bajo palabra)

---

<sup>4</sup> Rejegas: Vacas, personas mansas, pasivas.

## Palabras, imágenes, gestos

Hay quienes dicen que la poesía no está hecha para ser escrita sino para ser leída, que ahí radica la fuerza de su comunicación, en los tonos de voz, en los gestos, en las imágenes que nos provoca la palabra dicha.

Sea o no sea verdad esta idea sobre la poesía, sí podemos decir que las palabras escritas o dichas, los gestos, las imágenes son las herramientas que posibilitan el acto de la comunicación humana. Pero, ¿qué sucede en algunos cursos, en algunos encuentros con la gente donde se privilegia una sola forma de comunicación y se dejan de lado las demás? ¿No estaremos desaprovechando formas de comunicación riquísimas que pueden favorecer el acto educativo?

Veamos que dice el CAMAREN al respecto, cuando se trabaja el tema de la metodología:

*“En este segundo momento, es fundamental el uso de materiales de apoyo por parte del capacitador, para evitar las exposiciones magistrales y el diseño de una propuesta didáctica que permita recuperar el conocimiento y experiencia de los participantes”<sup>5</sup>.*

En el tejido de la vida cotidiana se cruzan muchos hilos comunicativos: hablamos, leemos, escribimos, vemos un montón de imágenes, reconocemos gestos, etc. Sin embargo, en nuestros cursos desenhebramos el tejido y nos quedamos con un largo pedazo de lana carente de riqueza. Llenamos los cursos de exposiciones, donde la fuerza de las palabras, de tan usadas y dichas, se pierde. ¿Qué hacer entonces? ¿Cómo potenciar los aprendizajes? ¿Cómo devolver la fuerza a las palabras? Trabajemos sobre algunas recomendaciones prácticas.

## Comunicación oral

- ▷ Un diálogo en el mercado.
- ▷ Un discurso de un político en el Congreso Nacional.
- ▷ Una exposición sobre manejo de cuencas hidrográficas frente a un auditorio.
- ▷ Una entrevista por la radio.

---

<sup>5</sup> RUGGIERO, Susana. Aprender a enseñar. Unidad 3, escrita por Dennis Garcia CAMAREN, Quito, 2001.

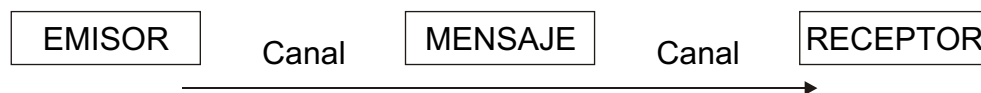
Todos estos, son ejemplo de comunicación oral. La oralidad es la forma de comunicación que más utilizamos, sobre todo en estos “pueblos orales y desmemoriados”, como decía Velasco Ibarra, donde la fuerza de la palabra tiene más peso que un montón de leyes escritas. Pero, muchas veces...

Leamos este texto:

*Contaba una señora que hasta hace pocos años las misas se daban en latín, el sacerdote de espaldas a la gente. La gente escuchaba la bendición y el sermón sin entender nada, solo repetía, de vez en cuando y de memoria oraciones, también en latín.*

Con seguridad en esas largas misas no era difícil encontrar caras somnolientas y un montón de gente aburrida.

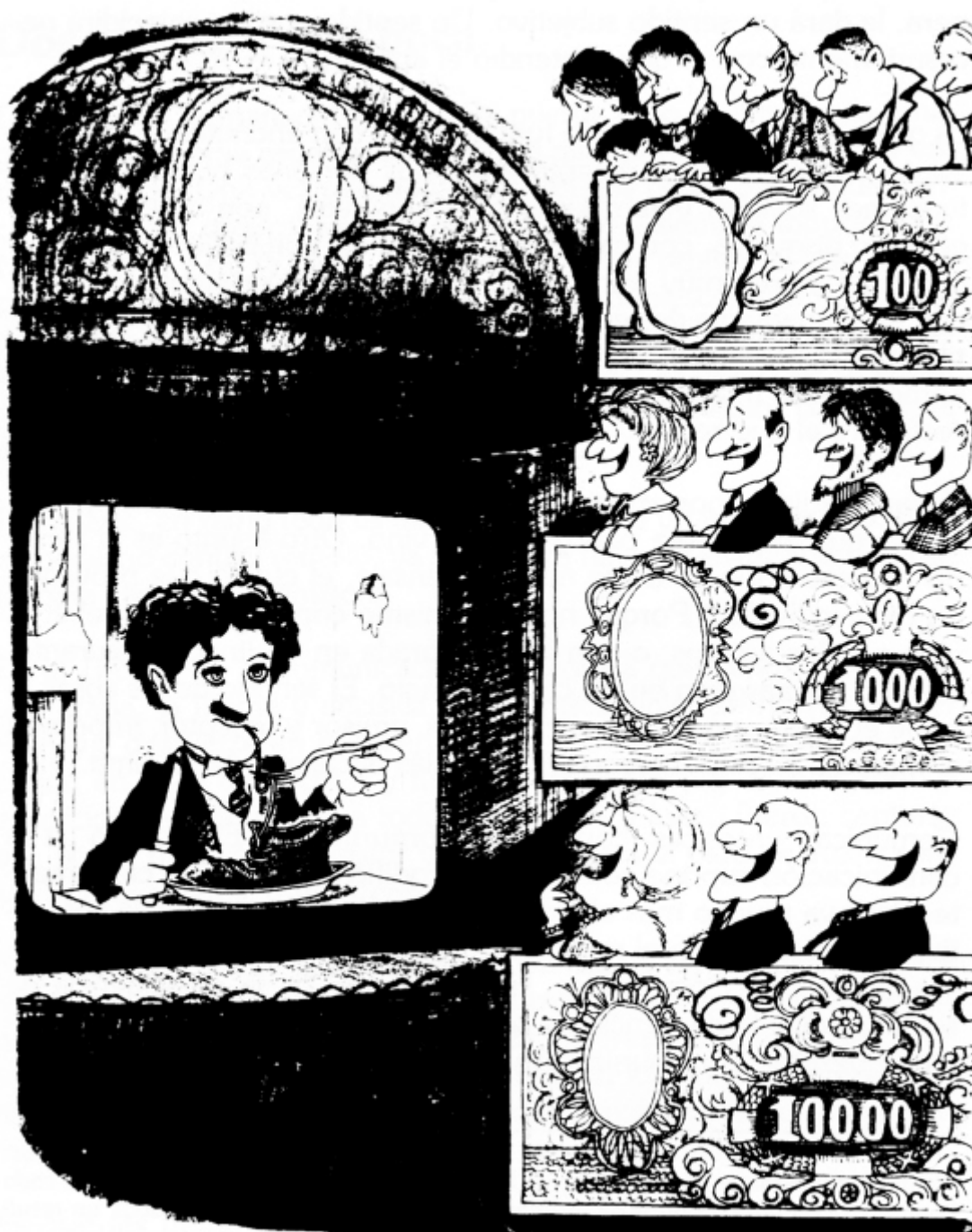
El clásico modelo de comunicación nos sirve para explicar mejor:



Lo que une al emisor con el receptor es el mensaje. Si ese mensaje está en latín difícilmente se produce relación alguna y por lo tanto comunicación.

Con este ejemplo extremo de incomunicación, hacemos una primera constatación: para comunicarnos necesitamos **hablar el mismo idioma**. ¿Es hablar el mismo idioma cuando utilizamos términos técnicos que sólo unos pocos conocen el significado? ¿Qué ocurre con las leyes, por ejemplo? Están escritas en términos tan difíciles que sólo los abogados las entienden (contratos precontractuales, indexación del salario, etc.) Comunicarnos oralmente nos obliga a utilizar palabras que sean entendidas por todas las personas y no sólo por nuestros colegas, sobretodo cuando se trata de procesos educativos.

Veamos esta caricatura de Quino<sup>6</sup>.



La misma escena de Chaplin provoca diferentes reacciones en públicos distintos. Este ejemplo nos lleva a una segunda afirmación: no es suficiente hablar el mismo idioma para comunicarnos, además necesitamos **saber con quien nos comunicamos**. Cada ser entiende las cosas desde su punto de vista, desde sus experiencias, desde su cultura.

<sup>6</sup> Tanto el ejemplo de la misa en Latín como la caricatura de Quino son tomadas de: López, Vgíl, José Ignacio. Manual urgente para radialistas apasionados. Quito, 1997.



#### Actividad 4 (personal)

Le propongo que piense en su próximo curso y conteste estas preguntas en su cuaderno de notas:

- ¿Quiénes son los participantes?
- ¿Podría caracterizarlos?
- ¿Cómo debería ser la comunicación oral con ellos?



Con las dos afirmaciones (hablar el mismo idioma y saber con quien nos comunicamos) vamos a trabajar algunas sugerencias que le permitan hacer más óptima su comunicación oral:

- ▷ Trate de caracterizar a sus interlocutores: quiénes son, a qué se dedican, cuál es su formación, cuáles sus experiencias sobre el tema que van a trabajar y piense cómo comunicarse con ellos.
- ▷ Sepa bien lo que quiere decir. No improvise, organice su discurso. Para organizar el discurso necesita:

1. Tener claridad sobre el tema
2. Saber cuáles conceptos son los fundamentales y cuáles los secundarios (hay quienes organizan su discurso como un árbol: los temas principales son las ramas principales, de ellas se desprenden ramas secundarias, es decir subtemas, y así se van desagregando)
3. Tener una lista de ejemplos que servirán para ilustrar el tema
4. Organizar los recursos del lenguaje que utilizará (ver punto 10)
5. Con los conceptos principales usted ya sabe en cuáles debe insistir. Recuerde que las palabras habladas se van, por eso, cuando nos comunicamos de manera oral es indispensable **reiterar**. reiterar aquello que queremos que quede claro, aquello que es indispensable. reiterar no es repetir, es darle distintos enfoques a un concepto, es dar ejemplos sobre él, es remarcarlo cuando hacemos síntesis, etc.

6. Hay una costumbre africana que nos puede resultar muy útil: cuando los miembros de la comunidad se reúnen, las personas que toman la palabra se paran sobre un solo pie. Sus discursos entonces, tienen que ser cortos, concisos y claros para aprovechar el tiempo que aguantan parados sobre un solo pie. Sin llegar a extremos lo que queremos decir es que en un curso habría que evitar las largas sesiones expositivas, donde solo uno tiene la palabra y pensar en actividades que pongan a trabajar a la gente. La regla de oro sería hablar lo necesario.
7. *Ya que no somos profundos ¡al menos seamos oscuros!* decía un graffiti y parece ser la filosofía de muchos capacitadores que andan rondando por ahí. ¡Claridad! Si queremos que nos entiendan la claridad es fundamental. Cuando un discurso es claro un tema conduce a otro, el discurso fluye, el tema rueda y no se atranca.
8. Procure utilizar palabras que puedan ser entendidas por sus interlocutores. Las palabras que más se entienden son aquellas que tienen que ver con la vida cotidiana de las personas: los sustantivos concretos (la casa, la comida, los hijos, etc), los verbos que indican acciones (lavar, sembrar, regar), los adjetivos que dan fuerza las palabras (azul, bonito, feo).
9. No tenga miedo de las palabras complicadas, se trata de utilizarlas e incrementar el vocabulario de sus interlocutores, lo importante es trabajar sobre su significado. Si utilizamos la palabra **transgénico**, habrá que explicar primero qué significa para usarla luego con más libertad y propiedad. Recuerde que hay que hablar en el mismo idioma.
10. Utilice la riqueza de las expresiones de la región: los giros lingüísticos, la jerga. Utilice los recursos del lenguaje: exageraciones (tengo tanta hambre que me comería una vaca con todo y cachos), comparaciones (fuerte como un toro), metáforas (Pedro es un león), refranes (más vale un refrán que cien razones), graffitis, frases ingeniosas, etc.
11. Establezca un puente de relación con los participantes: haga preguntas que dejen pensando a la gente.
12. Hable con gracia, con humor. Contar un buen chiste, apropiado para la ocasión, hace que los participantes no se quieran perder ni una sola de sus palabras, además se distienden.
13. Apodérese de su espacio de trabajo, de toda la sala de reunión, no se limite a ocupar un espacio pequeño, moverse ayuda a mantener la atención de los participantes. Mueva sus manos, su cuerpo, sus pies.
14. No centre su discurso sólo en las palabras, utilice medios visuales que refuercen los aprendizajes: el pizarrón, láminas de acetato, papelógrafos, tarjetas, etc.



### Actividad 5 (personal)

Seleccione un tema corto que será trabajado en su próximo curso y haga un esquema de lo que quiere decir sobre él, organice su discurso:

1. Defina:

Cuáles son los temas principales

Cuáles son los temas secundarios

2. Haga una especie de índice de su discurso, o si lo prefiere un árbol

Tema1

Subtema 1.1

Subtema 1.2

Tema 2

Subtema 2.1

Subtema 2.2

3. Piense en un refrán que le servirá para trabajar uno de los temas

4. Piense en una metáfora que puede introducir en uno de sus temas

5. Haga una exposición corta (de cinco minutos) utilizando los recursos del lenguaje y grábela, luego escúchese y escriba las impresiones que su propio discurso le causó, en su cuaderno de trabajo.



### Comunicación escrita:

#### ¿Para qué utilizamos la comunicación escrita?

La comunicación escrita hace que nuestros discursos, reflexiones e informaciones sean más permanentes, por lo que tiene un valor único en nuestros talleres y encuentros de capacitación. Pero, ¿será que podemos escribir como hablamos?

## ¿Cuál es la diferencia entre la comunicación oral y la escrita?

Al igual que la comunicación oral, nuestra principal herramienta para la comunicación escrita, es la palabra, sin embargo, hay algunas y sustanciales diferencias que es bueno aclarar.

Leamos este texto:

*“En la comunicación escrita:*

*Tenemos que imaginarnos a nuestros lectores, la situación en que se encuentren, sus conocimientos y capacidades de lectura.*

*La comunicación se limita a palabras escritas y otros elementos gráficos (tipo de letra, espacios blancos, fotos, dibujos, etc.) No podemos apoyarnos en otras formas comunicativas.*

*Faltan reacciones inmediatas de los lectores. No es posible averiguar enseguida si nuestro texto es adecuado o no. Y una vez que el material está en manos de los lectores, ya no podemos cambiar nada.*

*En general, la comunicación escrita es más rígida que la oral. Tenemos menos posibilidades de repetir o corregirnos, y es casi imposible formular frases inacabadas.*

*Dado que los lectores no comparten la misma situación, el lenguaje escrito debe ser más preciso, más elaborado y detallado. Consecuentemente exige un ordenamiento previo de las ideas que queremos transmitir.*

*En conclusión el lenguaje oral y el lenguaje escrito tienen lógicas muy distintas. Cada uno tiene sus propias normas y condiciones. Por eso no puedo escribir simplemente como hablo”<sup>7</sup>.*

Este texto nos trae algunos elementos importantes a la hora de escribir.

- ▷ Los lectores: La relación con ellos no es directa, no sabemos si nos entienden o no, si el texto les sirvió o no, ellos no tienen la posibilidad de preguntar al autor sobre algo que no quedó claro, por eso lo primero como siempre es saber quienes son nuestros lectores y pensar en las palabras adecuadas para que ellos entiendan.
- ▷ Lo mejor para escribir es ser precisos y claros, saber qué es lo que queremos comunicar. No se puede escribir y no decir nada.

---

<sup>7</sup> VAN Der Bijl, Bart. Escrituras desde la lectura. Servicio Conjunto de Comunicación, Quito, 1996.

- ▷ “Lo escrito, escrito está”, decía un eslogan por ahí, y es cierto. Lo que queda escrito no se puede cambiar, por eso un texto escrito tiene que ser pensado, diseñado, pulido y validado.
- ▷ No es posible saber las opiniones de nuestros lectores pero si es posible proponerles temas para pensar, para que expresen sus opiniones, a través de preguntas, de actividades, sin dejar en el texto escrito todo como una sentencia, sino abriendo caminos de expresión.

### **Algunas recomendaciones para que nuestros textos sean claros y sencillos**

- ▷ Antes de escribir piense en lo que quiere decir. Cuál es el tema principal y cuáles los secundarios.
- ▷ Organice su discurso de tal manera que sepa con qué va a empezar y con qué va a terminar.
- ▷ Busque la información necesaria, investigue.
- ▷ Busque textos de apoyo, ejemplos, imágenes que le sirvan para desarrollar sus temas.
- ▷ Organice la información que tenga en fichas (puede ser a mano o en computadora, en una base de datos). Las fichas pueden ser temáticas, cronológicas u otra forma de organización. Las fichas tienen la ventaja de ser móviles y permitir el ordenamiento de nuestras ideas.
- ▷ Arme el índice de su trabajo, con él puede establecer la coherencia de los temas, la lógica del discurso.

### **Cuando se siente a escribir**

- ▷ Trate de escribir para sus lectores. Muchas veces cuando escribimos lo hacemos para nuestros colegas, para quedar bien con ellos y no para nuestros lectores.
- ▷ Escriba con frases cortas. Acuérdesse de la receta para escribir oraciones: sujeto, verbo y predicado. Evite los párrafos largos.
- ▷ Cada párrafo hace referencia al mismo tema, no mezcle varios temas en un solo párrafo.

- ▷ Ponga subtítulos aclaratorios, además de aclarar dan agilidad al texto.
- ▷ Enriquezca sus textos con testimonios, ejemplos, historias, textos literarios.
- ▷ Cuide la ortografía y la sintaxis. Las faltas de ortografía crean “ruido” en los textos, es mejor evitar esos ruidos. Tenga a mano un buen diccionario, y una buena gramática que le ayude a resolver los problemas de la escritura.
- ▷ Utilice los signos de puntuación<sup>8</sup>. Ellos son los que dan expresión al texto, fuerza a las palabras. Son los “gestos” de la comunicación escrita.



### Actividad 6 (personal)

Lea el texto que está a continuación y ponga los signos de puntuación que crea necesarios. Cambie los signos de puntuación para darle una interpretación distinta al texto.

**Dejo mis bienes a mi sobrino Juan no a mi  
hermana Guadalupe tampoco jamás pagaré la  
cuenta del sastre nunca de ningún modo para  
los Jesuitas lo dicho es mi deseo Fulana.**




---

<sup>8</sup> Algo sobre los signos de puntuación: “La coma (,) indica las pausas más o menos cortas dentro de una oración, permite en la lectura conocer el sentido de las frases y puede señalar entonación ascendente o descendente.  
Se emplea el punto (.) para indicar el final de una oración. Cuando al leer nos encontramos con un punto, las pausas deben ser más largas.  
El signo de punto y coma (;) señala pausa y descenso en la entonación: no como el punto, que cierra una oración completa, sino como un mero reposo entre dos o más miembros de esta.  
El signo de dos puntos (:) señala pausa precedida de un descenso en el tono; pero, a diferencia del punto, denota que no se termina con ello la enumeración del pensamiento completo.  
Los signos de interrogación, uno para abrirla y otro para cerrarla (¿?), engloban el objeto de la pregunta.  
Los de exclamación (!) expresan fuerza o vehemencia.”  
Libro de estilo El País. Ediciones El País, España, 1996.

## Dos tipos de textos escritos: Las fichas de capitalización, las monografías.

Un cuento no es igual a una poesía, escribir una ponencia sobre riego andino no es lo mismo que escribir una noticia. Cada texto tiene unas posibilidades para ser escrito. Si conocemos algunas de esas posibilidades o estrategias para escribirlos, los materiales son más comunicables, llegan mejor al otro. En esta parte trabajaremos sobre dos tipos de texto que usualmente utilizan: Las fichas de capitalización y las monografías.

### Las fichas de capitalización<sup>9</sup>

Hemos hablado de la importancia de recuperar los saberes, las experiencias, los conocimientos de nuestros interlocutores, ¿pero cómo hacerlo?, ¿cómo abrir espacios para su expresión? Una manera rica en expresión, valiosa para revalorizar los conocimientos de los otros son las **fichas de capitalización**.

Leamos este texto tomado de las fichas de capitalización:

*“Muchas veces decimos que nuestros técnicos y promotores no escriben porque venimos de culturas orales. Pero eso no es del todo cierto. Decimos poco porque la palabra única, manejada por los dueños del poder, convenció a las mayorías de nuestro continente que lo que hacían no valía demasiado. Nos sentenció a copiar y a repetir, y –en muchos casos- a avergonzarnos de lo nuestro.*

*¿Quién puede negar el saber acumulado en la experiencia de más de treinta años de trabajo en desarrollo rural de muchas instituciones, técnicos y promotores? ¿Quién desconoce el saber milenario de nuestras culturas ancestrales? Pero hemos permanecido callados, demasiado callados. Parece que el miedo de saber que sabíamos nos condenó al silencio y el miedo de decir nos condenó al aislamiento”<sup>10</sup>.*

Las fichas de capitalización rompen ese aislamiento, ese silencio y hacen posible compartir con los demás las experiencias y los conocimientos de técnicos y promotores. Las fichas son una manera de interrelacionarnos, de expresarnos, de proyectarnos y abrirnos al mundo y son comunicación escrita.

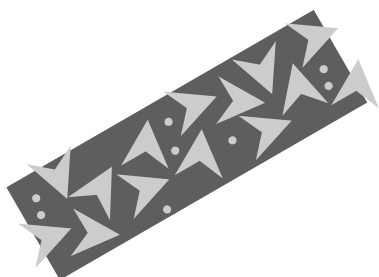
<sup>9</sup> EL CAMAREN tiene un documento que les puede ser de utilidad. En el documento se explica cómo elaborar una ficha de capitalización.

<sup>10</sup> Fichas de capitalización de experiencias y metodologías. Volumen V. Promoción 2000. CAMAREN, Quito, 2000.

## Algunas recomendaciones para escribir una ficha

- ▷ Siga las recomendaciones del CAMAREN para escribir una ficha: piense primero en los aprendizajes. ¿Qué aprendizajes me ha dado la experiencia vivida, que merecen ser compartidos?
- ▷ Siga el formato: Título (un título que de pistas sobre el tema pero que además atrape a los lectores), nombre del autor, institución, fecha de ingreso, lugar, contenido de la ficha (contexto, relato y aprendizaje).
- ▷ El contexto debe servir para aclarar, el relato debe narrar la experiencia, el aprendizaje sale del relato, no se trata de *forzar* aprendizajes (algo así como una buena fábula).
- ▷ El eje de las fichas es la experiencia, el día a día de los promotores y técnicos, su vida cotidiana y los aprendizajes que se quieren compartir.
- ▷ Las fichas son experiencias de aprendizaje, por eso es importante dimensionar la práctica y la experiencia como momentos de aprendizaje.
- ▷ Las fichas son experiencias que se comparten, por lo tanto cuando se escriben deben ser lo suficientemente claras como para ser entendidas.
- ▷ Las fichas no son largos documentos y más bien son breves, de dos o tres páginas. En este espacio hay que procurar decir lo que queremos. La pregunta ¿qué he aprendido que merece ser compartido? Es la que nos sitúa en el tema. Una vez ubicado el tema, el siguiente paso será pensar en la información que necesito dar para que el tema sea entendido.
- ▷ Cada ficha es **una experiencia**, no dos ni tres, por lo tanto hay que limitarse a escribir sobre un solo tema.
- ▷ Las fichas deben seguir el formato sugerido por el CAMAREN.
- ▷ Cuando las fichas están escritas viene el trabajo de edición, es decir revisar lo escrito y corregirlo. Como las fichas son experiencias, testimonios muy cercanos al lenguaje oral, hay que trabajar un poquito para ponerlas en un lenguaje escrito: Reordenar los contenidos, cuidar que se trabaje sobre un solo tema, pulir el lenguaje, las palabras repetidas, los signos de puntuación, eliminar aquello que no contribuye a la claridad y fluidez.
- ▷ Corte el texto en frases comprensibles. En el lenguaje oral muchas veces hay una “cascada” de palabras, sin que se distingan claramente las frases.

- ▷ Respete el decir de las personas, el estilo original de quien lo escribió.
- ▷ Cuide los signos de puntuación, la concordancia en género y número, que suelen ser los errores más comunes.
- ▷ Finalmente dé a leer la ficha a otra persona para que le de su opinión, para saber si entendió su contenido, si quedó claro el aprendizaje, ésta en realidad es la prueba definitiva para saber si nuestro texto es comunicable o no.

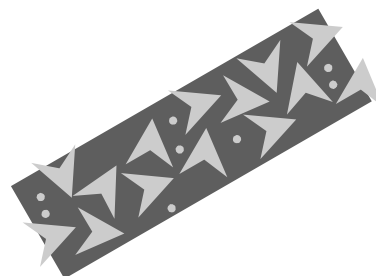


### **Actividad 7 (personal, de interevaluación)**

Esta actividad será evaluada por un compañero de su grupo.

Redacte una ficha de capitalización, de máximo dos cartillas sobre una experiencia como capacitador.

Escriba tomando en cuenta el formato de las fichas y las recomendaciones trabajadas anteriormente.



## **Las monografías**

Técnicos y promotores que trabajan en el CAMAREN necesitan elaborar una monografía como trabajo final. La monografía es, sobre todo, un trabajo de investigación, que se plasma por escrito y que es defendido de manera oral ante un tribunal. Queremos proponerles una manera de organizar las monografías.

### **El tema:**

Este es el punto de partida de una monografía, el entusiasmo de cada persona por un tema y preferirlo entre otros posibles. El tema debe ser entendido por quien lo va a desarrollar. Por ejemplo, si nosotros queremos hacer una

monografía sobre *el sistema de riego de San Juan*, tenemos que saber claramente que significa eso y cual es el propósito del trabajo, es decir el objetivo de la monografía.

### **El plan:**

En el plan está el esquema de la monografía. Los conceptos principales, la manera de investigar: con entrevistas, a través de libros, a través de la observación o con encuestas.

### **La recolección de la información:**

Este es el tercer paso, recopilar toda la información que necesita. Esto incluye entrevistas, lectura de textos, etc.

### **El cuarto paso es organizar esa información:**

Puede ser que cuando ordene y organice esa información se de cuenta que le falta datos, es hora entonces de completarlos.

### **La redacción:**

A la hora de redactar tome en cuenta las partes de una monografía:

**La introducción:** donde se escribe el objetivo del trabajo, los antecedentes (información preliminar sobre el tema) y el problema que el tema plantea.

**Los capítulos:** En ellos están los contenidos. Los capítulos tendrán un orden, de acuerdo al tema. Cada capítulo tiene un sentido dentro del conjunto. Cada capítulo se divide en subcapítulos.

**Las conclusiones:** ¿Qué conclusiones sacamos después de haber realizado la investigación?

**La bibliografía:** en ella se pone la lista de textos consultados. Primero el apellido del autor seguido de una coma, después el nombre seguido de un punto, en tercer lugar está el nombre del texto consultado que va subrayado seguido de un punto, la editorial seguida de una coma, la ciudad donde se hizo la edición seguida de una coma y el año seguido del punto final. A continuación un ejemplo:

Núñez, Jorge. Historias del país de Quito. Editorial Eskeletra, Quito, 1 999.

### ¿También nos comunicamos con imágenes?

Para responder a esta pregunta le voy a pedir que mire a su alrededor y conteste ¿qué le llama la atención? Con seguridad aquello que más llama nuestra atención es una imagen. Por ejemplo, en estos momentos me llama la atención un afiche enorme de una niña indígena que hace una plana de la letra *a*. El afiche comunica el esfuerzo de la pequeña por hacer bien los trazos, el derecho de los niños y niñas indígenas a tener una educación, etc.

Las imágenes llaman poderosamente la atención de las personas, de hecho a esta época se la ha llamado la “civilización de la imagen”.

En estudios realizados más del 94% de la información que las personas recibimos se las analiza a través de los sentidos de la vista y los oídos: piense en la televisión, los anuncios publicitarios (vallas, afiches, letreros luminosos, etc.), las fotografías, etc. Imágenes por montones a nuestro alrededor.

Pero ¿qué es la imagen?

Compartamos este texto de una comunicadora colombiana llamada Ana María Lalinde:

*“Imagen viene del latín “imago” que quiere decir “representación, reproducción” y se relaciona con la palabra griega “eikon” que quiere decir “ícono”, que a su vez significa “retrato”.*

*Imagen es la representación, la reproducción y el relato de un objeto de la realidad. Esta imagen tiene la cualidad de permanecer en el tiempo y la de ser independiente del objeto que representa”<sup>11</sup>.*

Hay dos tipos de imágenes:

**Las figurativas:** aquellas que se parecen a la realidad, una fotografía, un retrato por ejemplo.

**Las abstractas:** aquellas que se parecen menos a la realidad, por ejemplo una pintura de Kandinski<sup>12</sup>.

Pero además, el ser humano ha creado imágenes **arbitrarias** y la escritura es el mejor ejemplo de ello. La palabra “anillo” nada tiene que ver con la imagen anillo. Hay también imágenes equivalentes como un dibujo de un anillo.

En cualquiera de los casos las imágenes significan, dicen algo, comunican. Pero además, las imágenes son **polisémicas**, es decir tienen distintos

<sup>11</sup> Lalinde, Ana María. Tiempo para el diseño y la diagramación de la comunicación impresa. Servicio conjunto de Comunicación, Quito, 1997.

<sup>12</sup> Kandinski: pintor ruso de pinturas abstractas, cuyas obras se utilizaron en la educación del pueblo ruso.

significados dependiendo del contexto en el que estén y dependiendo de la cultura de las personas, como en la caricatura dibujada por Quino, de Chaplin comiendo tallarines.

Por eso es importante conocer a los interlocutores para utilizar una u otra imagen. Por ejemplo, hay personas que no manejan imágenes abstractas y que les dicen más las muy parecidas a la realidad. En otros grupos, en cambio, es posible utilizar imágenes abstractas y símbolos.

Además de conocer a los interlocutores, cuando utilizamos una imagen tenemos que tener clara intencionalidad. Una imagen al ser polisémica puede tener un distinto significado para la persona que la lee, que para nosotros, que la pusimos en un texto. En la educación necesitamos **anclar** los significados de la imagen, es decir dejar claro el sentido que le queremos dar.

### ¿Para qué sirven las imágenes en nuestros cursos?

La comunicación visual, aquella que utiliza imágenes, potencia sustancialmente las posibilidades de aprendizaje y comunicación entre las personas.

Para apoyar y enriquecer los contenidos. Por ejemplo, si la exposición es sobre las cuencas hidrográficas y utilizamos un video donde se muestren las cuencas, estamos aclarando y enriqueciendo esos contenidos.

Las imágenes también hablan por si mismas. Una buena caricatura puede decir mucho más y ser más crítica que un largo editorial. Las imágenes pueden reemplazar un texto o un discurso oral.

Las imágenes dan agilidad a las palabras y ayudan a descansar la vista en los textos.

Las imágenes realzan ciertos contenidos que de otra manera pasarían desapercibidos.

### Algunas recomendaciones para trabajar con imágenes

- ▷ Las imágenes no son solo las fotografías, afiches y video, también las palabras son una imagen, así que los conceptos principales que se trabajen en un curso si quedan escritos pueden ser retenidos con mayor facilidad.
- ▷ Elija imágenes que no sean muy difíciles de leer, las fotografías o diapositivas son excelentes porque son un fiel reflejo de la realidad.
- ▷ Si presenta una imagen explique por qué la seleccionó, cuál es el significado y cuál es la relación con el tema que se está trabajando. Podría preguntar a sus interlocutores lo que la imagen les evoca.

---

<sup>9</sup> EL CAMAREN tiene un documento que les puede ser de utilidad. En el documento se explica cómo elaborar una ficha de capitalización.

<sup>10</sup> Fichas de capitalización de experiencias y metodologías. Volumen V. Promoción 2000. CAMAREN, Quito, 2000.

## La comunicación Gestual o silente

Un niño, al ser preguntado, el primer día de clase, sobre si le gustó o no su profesor, respondió: -No me gustó mucho porque no se rió ni una sola vez, tenía la cara muy seria.

- ▷ Los rostros de las personas expresan preocupación, seriedad, ira o alegría.
- ▷ Un movimiento de la cabeza afirma o niega algo.
- ▷ Las manos en movimiento dan énfasis a algunos contenidos.

Todo nuestro cuerpo comunica y muchas veces comunica más que las palabras. Los gestos dicen mucho de la personalidad de una persona. En nuestros cursos no podemos perder la oportunidad de utilizar esta herramienta de comunicación. Acercarnos físicamente a las personas, tocarles un brazo, sonreírles, darles un buen apretón de manos como bienvenida, son gestos que propician un espacio de distensión y confianza, donde el formador y los participantes son iguales, con roles distintos.

Los gestos también nos dicen mucho del ánimo del grupo, por eso hay que estar atento a los rostros de la gente y sus gestos. Si vemos que los participantes sostienen su cabeza con la mano, si vemos que cabecean, que miran hacia el infinito, es señal de aburrimiento y es buena hora para cambiar de actividad. Otros gestos nos pueden indicar dudas o disconformidad con lo planteado. La sabiduría de un formador, en tales circunstancias, es motivar al grupo para que exponga sus puntos de vista o haga preguntas sobre temas que quedaron poco claros.

Leer los gestos de los participantes nos ayuda a darle ritmo al curso.

**En pocas palabras:**

(ahora le toca a usted, hacer la síntesis de la unidad)

[illegible]



# UNIDAD 2



**¿qué son los  
materiales didácticos?**

## Los materiales didácticos

“Se nos facilita el aprendizaje cuando conceptos y prácticas se acercan a nuestro corazón y a nuestra piel; cuando podemos construir desde lo que sabemos hacia lo que no sabemos, desde nuestros esquemas mentales hacia la incorporación de recursos para interpretar hechos y situaciones”<sup>14</sup>

¿Cómo lograr que los temas a ser trabajados en un curso se acerquen a nuestro corazón, a nuestra piel? El texto anterior nos da una pista importante: incorporando recursos para interpretar hechos y situaciones. Y unos recursos indispensables son los materiales didácticos: videos, presentaciones en PowerPoint, acetatos, el pizarrón, los papelotes, textos literarios, etc.

Todos aquellos instrumentos que ayudan a los formadores en su tarea de enseñar y que facilitan a los participantes el logro de aprendizajes, son materiales didácticos.

Podrían ser materiales didácticos tanto una pizarra, como un sonoviso, una presentación en PowerPoint como un texto literario, una semilla como un video, cualquier cosa puede convertirse en material didáctico según cómo se lo utilice.

Los materiales didácticos son una herramienta de ayuda para llevar a cabo los procesos de enseñanza - aprendizaje, siempre que se haga un uso correcto y adecuado de ellos.

Muchos materiales didácticos necesitan equipos o soportes. Por ejemplo, un video necesita un proyector de video (VHS) y un papelote necesita un rotafolio, un sonoviso necesita un proyector de diapositivas, a estos equipos y soportes los llamamos **medios didácticos**.

Leamos este texto:

“Los materiales, al igual que el resto de las instancias, están en función de lo pedagógico. La pregunta, entonces: ¿cómo promover desde ellos el aprendizaje? A través de la mediación pedagógica en dos líneas:  
- en su elaboración  
- en su uso”<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> Gutierrez, Francisco y Prieto, Daniel. La Mediación Pedagógica para la educación popular. Radio Neederland Internacional, San José, 1994.

<sup>15</sup> IDEM.

Un mapa cuya diversidad de colores y símbolos confunden, no promueve aprendizajes sino confusión.

Un recorte de periódico pegado en una pared del aula de trabajo no sirve nada si no se lo utiliza para trabajar un tema, para reforzar un contenido, para ejemplificar.

Los materiales que utilizamos en nuestros encuentros de formación, en nuestros talleres sirven bajo estas dos líneas: si están bien elaborados y si se los utiliza vinculados a la planificación, a las actividades, al currículo.

*“Desde un enfoque operativo que nos remite a la concepción general de los procesos de adquisición de conocimientos, es necesario tener en cuenta, que los materiales en sí mismos, no generan ni garantizan aprendizajes.*

*El aprender, resulta de la propia actividad del sujeto que aprende.*

*En términos piagetianos, los estímulos generados por los materiales, no actúan directamente sobre el sujeto, sino que son percibidos e interpretados por sus procesos de asimilación sobre la base de conocimientos ya adquiridos y de experiencias ya asimiladas”<sup>16</sup>*

Insistimos sobre el tema del uso de los materiales. Por hermosos que sean, por bien elaborados que estén, los materiales en sí mismos no generan ni garantizan aprendizajes. Los materiales sirven cuando están inmersos en una propuesta curricular, en unos propósitos educativos. Los materiales son un elemento más de esa propuesta.

## **El uso de los materiales en el aula**

Me convocaron a un taller a las 8h30 de la mañana. Ahí estuve a la hora exacta. Cuando llegué el capacitador estaba sudando, nervioso, angustiado. El problema era que había pasado horas y horas preparando una presentación en PowerPoint, pero resultó que el proyector no estaba disponible. Perdimos casi media mañana tratando de buscar otro proyector.  
*Mónica: “Diario de una capacitadora”*

Entre tantos materiales y recursos que existen ahora, parece que la tarea de decidirse por uno u otro es sencilla y solo depende de nuestra voluntad, pero no es así. A la hora de introducir materiales didácticos en un taller, la responsabilidad recae en el formador. El formador tendrá que analizar qué medios y materiales son los más adecuados y coherentes con su propuesta de formación.

<sup>16</sup> Ruggiero María Susana. Educación y medios audiovisuales. Ministerio de Educación, Panamá, 1998.



### Actividad 8 (personal)

Es una buena hora para contestar unas preguntas sencillas en el cuaderno de notas

- ¿Cómo selecciona los materiales didácticos que va a utilizar en un curso?
- ¿Qué criterios ha utilizado?
- ¿Qué dificultades ha tenido para la selección?
- ¿Qué resultados obtuvo?



### Criterios para la selección de materiales didácticos

Algunos de los criterios que el formador debe tener en cuenta en la selección de los medios y materiales pueden ser los siguientes:

*Composición del grupo:* Como siempre nuestro punto de partida es el interlocutor y la selección de materiales también pasa por conocerlo. ¿Recuerda lo que habíamos dicho de la dificultad para leer figuras abstractas en algunos grupos? Hay que tomar en cuenta su cultura, sus conocimientos, su nivel educativo, sus experiencias previas, etc.

*Objetivos perseguidos:* es decir, qué queremos lograr con la actividad, con el tema planteado, con el curso. Los materiales didácticos pueden ayudar a conseguir los objetivos planteados para el curso.

*Contenidos que se desean trabajar:* según sea la naturaleza de los contenidos, serán más útiles unos materiales que otros. Por ejemplo, si se trata de trabajar sobre la tala de bosques un video sobre ese tema sirve. Si el tema es muy complejo, como el funcionamiento de un aparato o maquinaria, podemos basar nuestra explicación en transparencias, fotografías, etc.

*Metodología CAMAREN:* al seleccionar materiales tome en cuenta la metodología CAMAREN, que incluye actividades prácticas, giras de observación, donde la realidad misma es un material didáctico.

**Medios de los que disponemos:** para utilizar algunos materiales necesitamos equipos y aparatos que no siempre están a nuestra disposición (computadoras, proyectores de video, etc.)

**Costo:** Cuánto cuesta producir un material y cuál es el presupuesto con el que contamos. Por ejemplo, puede ser más caro y difícil recurrir a una computadora que a un proyector de diapositivas.

**Tiempo:** el tiempo que tenemos para elaborar un material y el tiempo que tenemos para utilizarlo, de acuerdo a la planificación. Si para nuestra exposición tenemos 20 minutos, según lo planificado, no sería conveniente presentar un video que sirva de introducción al tema que dure diez minutos.

**Cualidades del medio:** posibilidades de aplicación en la formación, adecuación a la función que se pretende que desempeñe, a los participantes, (por ejemplo un periódico mural puede servir para crear un ambiente creativo) etc.

**Tipo de sala, condiciones de iluminación:** es importante saber con qué sala se cuenta o solicitar una sala adecuada para el uso de un material u otro. Si utilizamos retroproyector o proyector de diapositivas necesitaremos que la sala se oscurezca. Si utilizamos rotafolios o tarjetas necesitamos una sala con paredes amplias.

## El rol comunicativo de los materiales:

En la primera unidad trabajamos sobre las distintas formas de comunicación y como ellas se deben poner en juego para promover aprendizajes. La comunicación no sólo para tener buenas relaciones con el grupo y llevarse bien, sino para promover prácticas participativas, donde los participantes opinen, debatan, expresen sus puntos de vista, compartan sus experiencias. Ese es el rol de los materiales didácticos:



**Promover y facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje** (como hemos insistido no solo, sino inmersos en una propuesta, en un plan curricular).

Veamos otros roles que fortalecen este primero:

**Rol motivador:** una fotografía, un recorte de prensa, un video atrae la atención de los participantes, son una herramienta para motivarlos. Mientras más atractiva sea la forma de presentar el contenido más curiosidad y atracción causaremos en los participantes.

**Rol de acercamiento de la realidad:** Los materiales facilitan el encuentro de los participantes con la realidad. Por ejemplo, el empleo de fotografías, diapositivas, vídeo, puede acercar a los participantes a realidades inaccesibles, o que simplemente no están a nuestro alcance en esos momentos, tales como: paisajes, piezas de una maquinaria, demostraciones del funcionamiento de un aparato, etc.

**Rol de visualización de procesos difíciles:** los materiales facilitan la explicación de temas complejos o difíciles.

**Rol innovador:** Por ejemplo, la utilización de programas de computación, de Internet en los cursos acerca las nuevas tecnologías a los participantes, hace innovadora la presentación de algunos temas. Insistiendo siempre que ningún rol está por fuera de nuestra propuesta. La propuesta de enseñanza – aprendizaje tendría que tener coherencia con el rol innovador.

**Rol formativo:** Una película, un video ayudan los participantes a pensar, a expresar sus sentimientos, sus emociones, a facilitar el aprendizaje de valores.

**Rol democratizador:** El acceso y el poder producir ciertos materiales que tradicionalmente han estado en manos en pocas personas, democratiza los materiales (y los medios). Por ejemplo, producir un pequeño video, un texto, ayuda a democratizar estos medios.

## Los materiales didácticos

Los materiales didácticos no son adorno a los cursos, sino que contribuyen, de manera significativa, a la formación de los participantes. Los materiales no se usan solamente para las dinámicas grupales, sino en todo el proceso de formación.

Cualquier elemento es un material didáctico, dependiendo del uso que se le dé. Por eso, esta es una lista limitada de materiales. Ustedes con su experiencia, con su trabajo, pueden ampliar esa información y es una buena idea para una actividad.



**Actividad 9**  
**(personal, para compartir con el grupo virtual)**

Describa un material didáctico que han utilizado en sus cursos. Siga el siguiente esquema, pero agregue todo lo que crea necesario.

Tema sobre el cual trabajaron: -----

Actividad: -----

Breve descripción de los interlocutores: -----

-----

-----

Material didáctico utilizado: -----

-----

Cómo fue utilizado: -----

-----

Cómo fue elaborado: -----

-----

Circulen en el grupo esta información, con seguridad, cada uno de ustedes da buenas ideas que pueden ser desarrolladas por sus compañeros en los cursos.



Aquí, para este texto, hemos organizado a los materiales según su naturaleza:

| Clasificación                            | Característica principal                                                                                                                               | Ejemplos                                                            |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Audiovisuales                            | Son aquellos materiales en los cuales se utilizan imágenes y sonido<br>Si solo utilizan sonidos son de audio<br>Si solo utilizan imágenes son visuales | Programas de radio, sonovisos, películas, videos, música            |
| Nuevas tecnologías:                      | Son aquellos que utilizan las computadoras (hardware) y los programas de computación (software)<br>Son también audiovisuales                           | Internet<br>Discos compactos<br>Power point<br>DVD                  |
| Impresos                                 | Son los materiales que utilizan como soporte el papel y tienen textos e imágenes                                                                       | Periódicos<br>Novelas<br>Poesías<br>Boletines                       |
| Materiales para trabajar en el aula      | Son aquellos que más se utilizan en el aula, por su sencillez, por sus bajos costos                                                                    | Tarjetas<br>Papelógrafo o papelote<br>Pizarrón<br>Acetatos<br>Mapas |
| Materiales que nos permiten experimentar | Son aquellos que permiten “vivir la experiencia” manipular, tocar verificar, comprobar.                                                                | El medio ambiente como material didáctico<br>Simuladores<br>Modelos |

**En pocas palabras:**

(ahora le toca a usted, hacer la síntesis de la unidad)

[illegible]



A page with horizontal lines for writing, framed by a grey border on the left and top, and a dark grey border on the right and bottom.

# UNIDAD 3



**¿cómo elaborar materiales  
didácticos?**

## Taller de elaboración de materiales didácticos

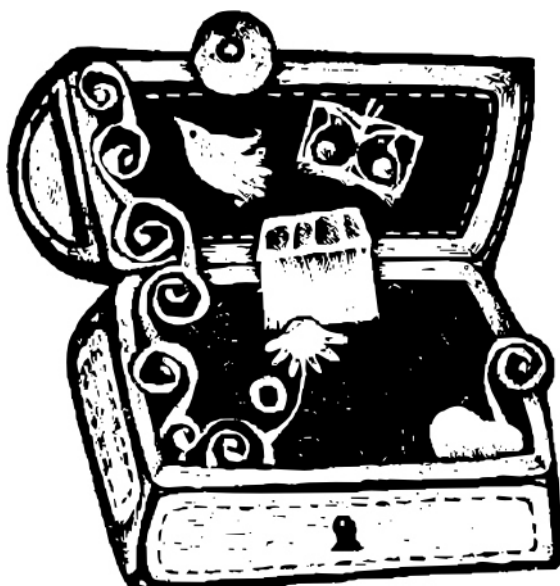
En esta unidad queremos construir materiales didácticos que puedan ser utilizados por usted, en sus talleres, en sus capacitaciones y por que no en sus reuniones de trabajo.

Por eso la hemos llamado “taller”. En un taller de formación se construyen conocimientos, saberes y aprendizajes. En un taller artesanal se hacen muebles, sombreros, figuras, dulces, etc.

Nosotros vamos a combinar las dos cosas: La formación y la elaboración.

Manos a la obra entonces.

## La caja de materiales didácticos:



Mi abuela paterna tenía un enorme armario que siempre estaba con llaves. A veces, cuando íbamos de visita a su casa, Ella abría el armario y lo cerraba rápidamente, no teníamos Oportunidad de ver lo que había dentro de ese enorme armario, pero presentíamos que se escondían cosas maravillosas. Una vez sacó una caja de chocolates, otra vez una cajita con fósforos de la india y otra un libro antiguo de modales. Tal vez, de ahí me quedó el entusiasmo por construir mi propio armario lleno de cosas secretas, que voy sacando poco a poco, dependiendo de la situación, en los talleres que yo coordino.

**Mónica: “Diario de una capacitadora”.**



### Actividad 10 (personal)

Le propongo construir su caja de materiales didácticos. Puede ser una caja de cartón, que sea fácil de trasladar de un lugar a otro. Con tres secciones:

#### **La primera:**

Con materiales de oficina que siempre se utilizan en un curso (ver lista más adelante).

#### **La segunda:**

Con materiales contruidos por usted mismo (si son muy grandes y no entran en la caja, organice fichas con la descripción de su material y los posibles usos, así cuando planifique un curso sólo tendrán que revisar la ficha para decidir si le es útil o no).

#### **La tercera:**

Con materiales que vaya encontrando. Recortes de periódico sobre temáticas que usted suele abordar en sus cursos, con fotografías que le pueden resultar útiles, con textos literarios, etc.

En esta caja vaya guardando lo que va produciendo.



### **Materiales de oficina necesarios para la caja ( y para los cursos):**

-  Cartulinas de distintos colores (11 x 22 )
-  Papel empaque o periódico
-  Marcadores negros de punta gruesa para papel (punta romboidal)
-  Marcadores negros de punta gruesa para pizarra
-  Alfileres
-  Cinta adhesiva
-  Pega
-  Tijeras o cuchilla
-  Regla grande
-  Grapadora
-  Lápiz y esferográficos
-  Una libreta para hacer apuntes

## Materiales para trabajar en el aula

“Cuando preparo mis talleres me doy el trabajo de tener la información en distintos medios: en PowerPoint, en acetatos y en tarjetas de cartulina. Una vez me fui a un taller, tenía todo listo, los acetatos en orden y de repente se fue la luz. Para no perder el tiempo y el ritmo del taller me tocó improvisar utilizando el viejo pizarrón (por suerte había tizas de colores). Desde aquella experiencia voy preparada para todo, si falla la computadora tengo los acetatos, si se quema la lámpara del proyector de acetatos o se va la luz utilizó unas lindas tarjetas”.

### ***Mónica: diario de una capacitadora***

Este texto de nuestra amiga capacitadora nos sitúa en dos cosas importantes: no siempre los medios y materiales más sofisticados son los adecuados. Muchas veces unas tarjetas de colores, escritas con buena letra son un excelente material didáctico: barato, fácil de realizar, claro y no requiere de aparatos para su visualización.

La segunda cosa importante la vamos a poner como secreto.

#### **Secreto:**

Cuando vaya a utilizar material visual de apoyo para una exposición, lleve siempre un “plan b”: si su presentación es en acetatos prepare unas lindas tarjetas por si se va la luz o se quema la lámpara del proyector o la sala sea demasiado clara. Si lleva un PowerPoint, lleve acetatos, quien sabe y el proyector de video para el PowerPoint se daña o no está disponible. Así siempre estará preparado.

Y con esta introducción vamos a trabajar en los materiales didácticos que están al alcance de todos: el pizarrón, los papelotes, las tarjetas y los acetatos.

### **Algunas ventajas de este tipo de materiales**

- ◆ Son lo suficientemente flexibles como para poderlos emplear en diferentes contextos y situaciones de enseñanza-aprendizaje.
- ◆ Lo suficientemente sencillos como para poder ser utilizados sin necesidad de destinar largos períodos a aprender su funcionamiento.
- ◆ Bajo costo en su realización.
- ◆ Se suelen adaptar bien a las características y necesidades de la mayoría de participantes.

## Principios para la elaboración de estos materiales

Hay algunos principios básicos para trabajar en pizarrones, rotafolios, acetatos y tarjetas que queremos compartir con usted:

### Estos materiales deben ser claros y simples

Se trata de visualizar las ideas centrales, necesarias para el apoyo a la memoria de los participantes. En estos materiales debe estar la síntesis de lo que se está trabajando, los conceptos o frases claves. Son muy útiles los diagramas. Por ejemplo: datos importantes que alimenten el tema central, el concepto principal, las hipótesis, etc.

Sobrecargar el material con demasiado texto o elementos confunde, no ayuda, no sirve de apoyo.

### El contenido de los materiales debe ser autoexplicativo

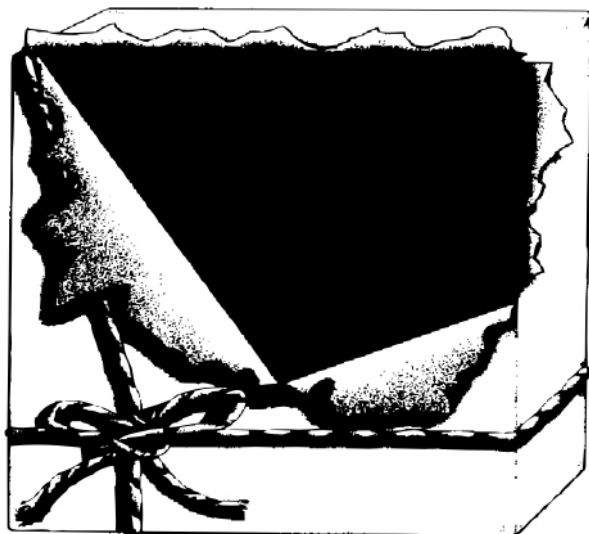
Es decir, entendible para el interlocutor. No se trata de poner palabras sueltas, escritas en clave. Todo material debe tener un título. Las cifras y los números deben estar claramente escritos, la disposición gráfica debe ser clara así como la relación conceptual.

### Para cada tema se debe desarrollar un material

Es difícil que un mismo material nos sirva para temas distintos, para participantes diferentes. Recuerde los criterios de selección de materiales.

## Los contenidos

De nuestras vivencias como participantes en cursos y talleres, casi todos podemos recordar malas experiencias con los materiales didácticos. Acetatos llenos de palabras que no sirven de refuerzo sino de confusión, papelotes tan desorganizados que no ayudan a fortalecer los aprendizajes. Síntesis tan mal elaboradas que no nos permiten quedarnos con la idea central, también nos ha sucedido que mientras el expositor va por un lado, quien pone los acetatos va por otro, etc.



Cuando preparamos un curso y una vez elaborada la propuesta curricular, nos toca pensar como vamos a trabajar cada uno de los temas y qué materiales necesitaremos para hacerlo. Es en el diseño curricular del encuentro donde nos decidimos por uno o por otro material. Si para una exposición vamos a utilizar acetatos, estos son un apoyo visual, los contenidos deben estar presentados de tal manera que refuercen o entreguen elementos adicionales a la exposición o explicación del formador.

Los contenidos de los materiales, deben guardar relación con los contenidos que se estén trabajando.

Los acetatos, así como el pizarrón y los papelotes se utilizan para organizar una explicación, para poner énfasis en algunos temas, para explicar relaciones, de ninguna manera son una copia fiel de un libro, de un discurso o de un texto. Estos materiales requieren ser trabajados, elaborados, pensados por el formador.

### **Algunos criterios de diseño de estos materiales**

La palabra diseño puede asustarnos un poco. Parecería que el diseño es para los especialistas, pero en realidad todo el tiempo estamos “diseñando” creando espacios más cómodos, más agradables visualmente. Cuando acomodamos nuestra oficina y ponemos un cuadro de una manera determinada estamos diseñando nuestro espacio de trabajo. Cuando elaboramos un documento, ponemos títulos y subtítulos, destacamos con “negrillas” palabras clave, hacemos que nuestro documento sea lo más legible posible. Y de eso se trata diseñar acetatos, papelotes e incluso la pizarra, de legibilidad.

Legibilidad significa que pueda ser decodificado por los otros. Que se pueda leer con claridad. Una pizarra llena de palabras desordenadas no contribuye a la legibilidad.

Diseñar los materiales es comunicación, es hacer nuestros mensajes legibles, accesibles a los otros, “es buscar un camino y una forma de poner en común con otros un sentido”. Y para ello tenemos que hacerlo de la forma más agradable posible. Cómo siempre nuestro punto de partida es el interlocutor, el objetivo del material y el tema que se tratará. Teniendo claridad sobre estos tres aspectos podemos iniciar la aventura del diseño.

Veamos algunas reglas de oro del diseño.

## Las cinco reglas de oro del diseño

1. Cuando leemos lo hacemos de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. Cuando leemos primero miramos arriba y a la izquierda, por eso lo más importante del material debería estar ubicado ahí.

COMO REFORESTAR

2. Es más fácil leer renglones cortos que largos y evitar párrafos largos. Recuerde que en el material no debe estar escrita toda la exposición sino la síntesis. Las ideas principales, los conceptos centrales.

COMO REFORESTAR

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

3. Nos llama la atención lo que es grande que lo que es pequeño. Por eso los títulos principales deben ser más grandes que los secundarios.

## Nuestra práctica

Vivencias personales

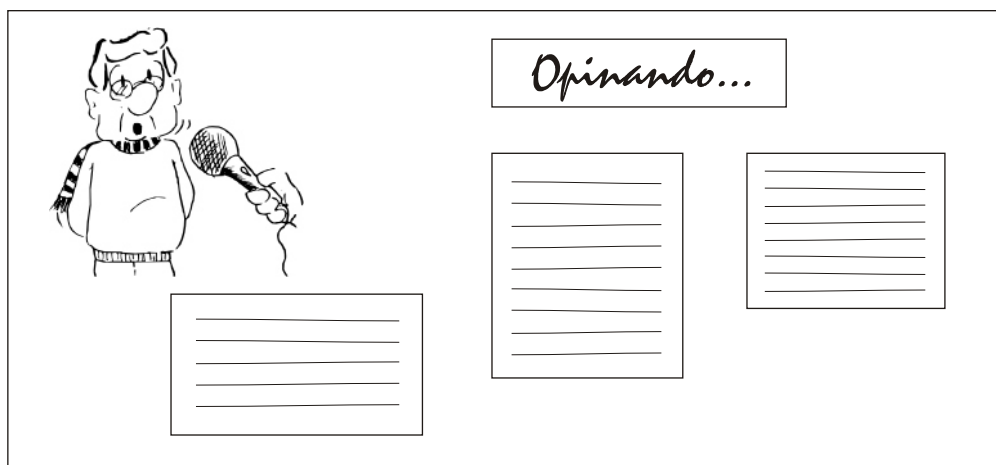
|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

4.- Son más llamativos los oscuros que los claros. Para resaltar algo debemos utilizar “**negrillas**”. También nos llama la atención lo subrayado. Sin abusar de este recurso podemos subrayar o escribir con negrillas palabras fundamentales o centrales.

Otra forma de obtener nitrógeno, es a través de los **abonos verdes**.

Estos **abonos verdes**, son plantas que **buscan** en las profundidades del suelo, el **nitrógeno** lavado (lixiviado) o que asocia con bacterias fijadoras del nitrógeno del aire (nitrógeno atmosférico) en las raíces.

5. Si vamos a poner imágenes (en los acetatos o en los papelotes, por ejemplo) son más llamativas las que están ubicadas en la parte superior, las más grandes. No es recomendable poner varias imágenes pequeñas (nuestros ojos no se detienen a ver una, sino que miran el conjunto como una masa) en un mismo soporte (papelote, acetato, etc.) es preferible poner una o dos bien definidas y grandes.



## La composición

Cuando se diseña se puede recurrir a muchos modos de expresión, de comunicación. La manera de ordenar los elementos en una pared, en un papelote, en un acetato hace que nuestro material favorezca o no la comunicación, por eso su importancia.

Veamos algunas maneras de distribuir y organizar la información:

### Sencillez

Pocos elementos, presencia de espacios en blanco y descansos para la vista.



### Simetría

Distribución de los elementos en partes iguales, da la sensación de rigidez.

| LOS BOSQUES DEL ECUADOR |  |
|-------------------------|--|
|                         |  |
|                         |  |
|                         |  |

### Asimetría

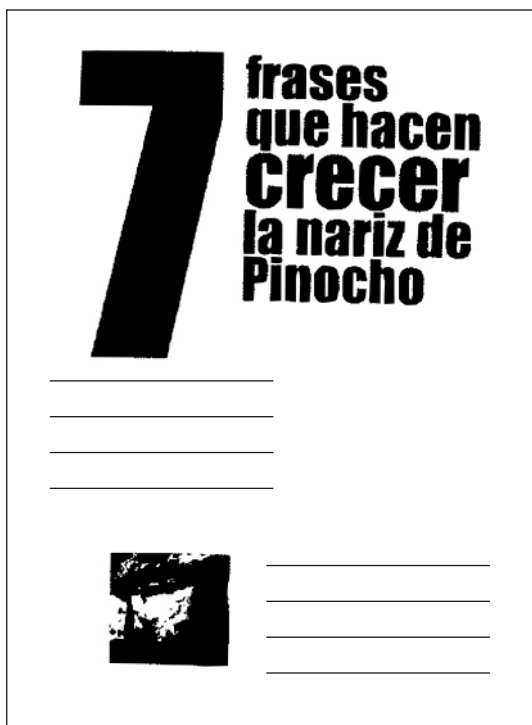
Distribución más libre pero no desordenada.

| CUANDO SEMBRAR                                                                      |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |
|                                                                                     |  |
|                                                                                     |  |
|                                                                                     |  |
|                                                                                     |  |
|                                                                                     |  |
|                                                                                     |  |

| RESUMEN |  |
|---------|--|
|         |  |
|         |  |
|         |  |
|         |  |
|         |  |

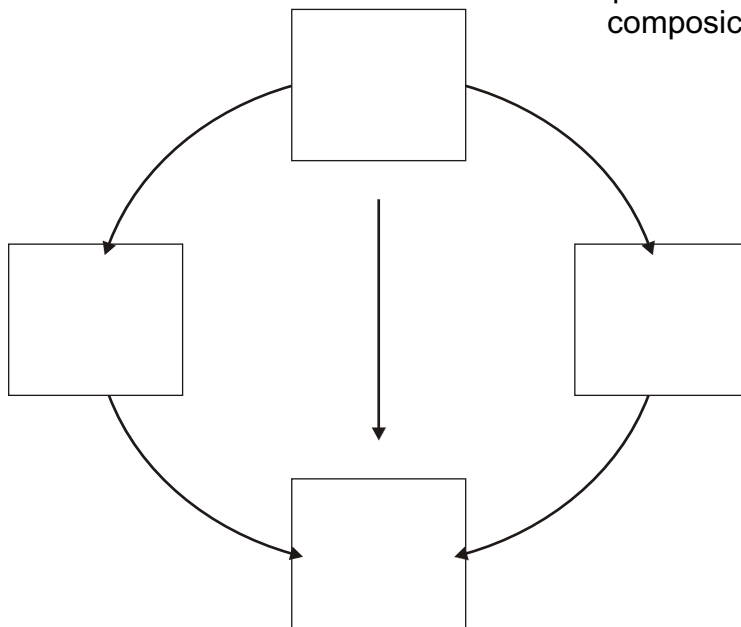
### Equilibrio

Organización de los elementos alrededor de un centro de gravedad.



**Destaque**  
Un elemento  
se destaca  
sobre los otros.

**La dinámica**  
Es el movimiento que  
queremos dar a una  
composición.

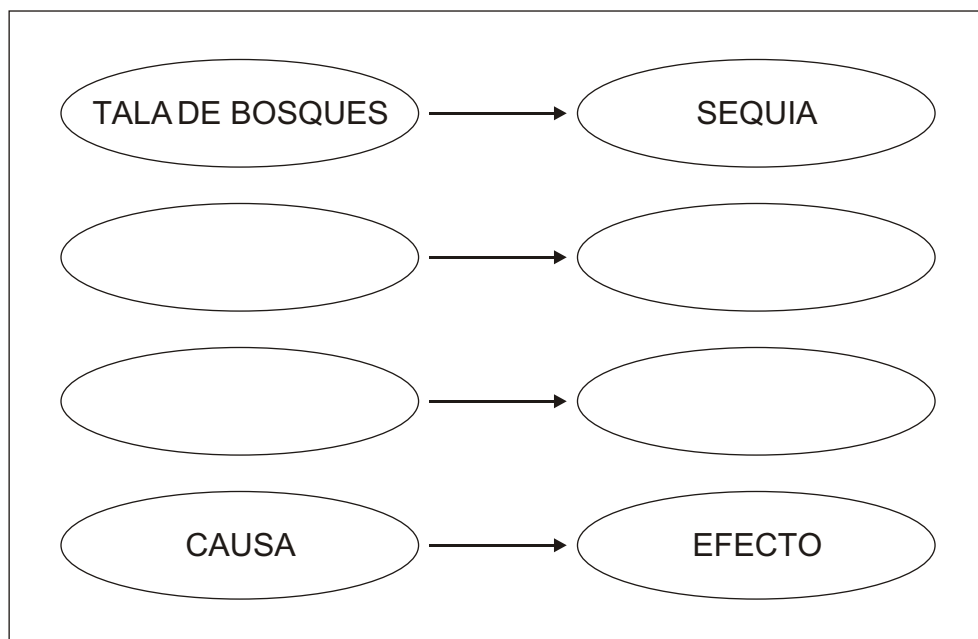


Cualquiera de estas maneras de distribuir la información debe responder al orden como se quiere presentar los contenidos, a las relaciones que se quieran establecer entre los elementos (causa-efecto, ventajas – desventajas, etc.)

## Las letras y los signos

Los materiales didácticos, las ayudas visuales a nuestras exposiciones por lo general están compuestas de letras. Algunas recomendaciones respecto del uso de letras y signos:

- ▷ Si va a escribir a mano (tarjetas o papelotes) o va a utilizar computadora la letra debe ser grande, lo suficiente como para ser leída hasta el fondo del aula.
- ▷ La letra debe ser lo más legible posible. Es mejor que sean mayúsculas e imprentas. Escriba recto, manteniendo la línea. Utilice espacios en blanco que ayudan a descansar la vista. Escriba las letras con un marcador negro y utilice marcadores de colores (rojo, verde, azul) para destacar algo. No utilice marcadores de colores claros (amarillos, anaranjados, verdes claro) o de punta fina porque no se ven.
- ▷ Si escribe en la computadora (acetatos por ejemplo) trate de no utilizar muchos tipos de letra en un mismo texto. Es preferible utilizar letras fáciles de leer, sin muchos adornos.
- ▷ Si elabora un esquema utilice flechas y líneas para guiar la lectura de los participantes. Las flechas y líneas también dependerán de la relación que se quiera lograr en la información (causa- consecuencia, ventajas – desventajas)



- ▷ Si va a realizar una tabla recuerde que las personas buscamos relaciones en los dos sentidos: horizontal y vertical

| Hora | Lunes               | Martes                       | Miércoles | Jueves                       | Viernes |
|------|---------------------|------------------------------|-----------|------------------------------|---------|
| 7h00 | Desayuno de trabajo |                              |           |                              |         |
| 8h00 |                     |                              |           | Enviar actividad a la tutora |         |
| 9h00 |                     | Reunión con mi grupo virtual |           |                              |         |

### Secreto:

Si utiliza computadora para elaborar acetatos, la altura de las letras debería ser de 32. Este tamaño permite que los participantes lean con claridad.

## El color

En muchos materiales didácticos se tiene la posibilidad de utilizar colores. Los colores comunican estados de ánimo, énfasis, distinciones. No es lo mismo utilizar una flecha de color rojo intenso que una de color verde. Los colores sirven para diferenciar, para destacar. En el pizarrón podemos utilizar tizas de colores, en los pizarrones de tiza líquida hay marcadores verdes, rojos, negros, azules, en los acetatos, el uso de la computadora nos permite poner fondos y letras de distintos colores (incluso imágenes a todo color). Las tarjetas permiten la utilización de cartulinas y marcadores de diferentes colores.

Veamos que connotan, que comunican los colores.

| COLOR                                      | CONNOTACIÓN                                   |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| El amarillo                                | Movimiento, Fuerza, Creatividad               |
| Anaranjado                                 | Participación, Informalidad, Actividad        |
| Rojo                                       | Pasión, Dinamismo, Fuerza, Peligro            |
| Verde                                      | Equilibrio, Simpatía, Tranquilidad, Seguridad |
| Azul                                       | Frío, Seriedad, Sin pasión                    |
| Blanco (como fondo en acetatos o tarjetas) | Inicio, Claridad, Vacío                       |

## Cómo combinar colores:

Los colores fuertes se combinan bien con colores más claros. Los fondos claros quedan bien con letras más oscuras. Veamos algunas combinaciones:

Negro sobre amarillo  
Rojo sobre blanco  
Blanco sobre azul  
Amarillos sobre negro  
Blanco sobre verde  
Verde sobre rojo  
Azul sobre rojo<sup>17</sup>

Verde sobre blanco  
Azul sobre blanco  
Negro sobre blanco  
Blanco sobre rojo  
Rojo sobre amarillo  
Rojo sobre verde

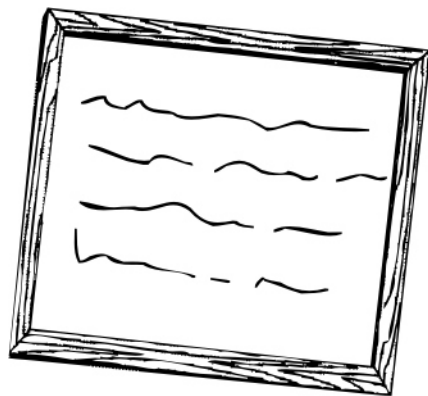
## Algunas recomendaciones para utilizar el color

- ▷ Si va a utilizar tarjetas o acetatos utilice los colores como fondos y procure que las letras vayan en negro. Las letras negras se ven con mayor claridad sobre fondos claros.
- ▷ En el pizarrón o en papelotes utilice el color para resaltar textos.
- ▷ Utilice colores en las flechas, los signos, marcos y los títulos.
- ▷ No atiborre sus materiales con muchos colores, tres colores son suficientes.
- ▷ No utilice fondos con colores chillones, brillantes porque "roban la vista", prefiera los tonos pasteles.

## El pizarrón

Cuando estaba en primer grado, la profesora nos enseñaba las letras tocándolas ¿Cómo se puede tocar letras? Ella hacía la **G** gigante en el pizarrón con una tiza amarilla, cada niña pasaba su dedo sobre esa letra gigante y la tiza se quedaba en el dedo. El pizarrón tenía magia.

*Mónica "Diario de una capacitadora"*



Este recurso mágico es el más generalizado y utilizado por ser un medio accesible, económico y fácil de utilizar. En lugares donde es difícil encontrar aulas con condiciones para otros medios, un pizarrón nos sirve para que los contenidos queden visualizados.

Si lo describiéramos sería así:

Es un soporte plano (de madera o la pared), normalmente de forma rectangular, cuyo fondo suele ser verde sobre el cual se puede escribir o pintar tantas veces como se quiera por su facilidad de borrado. Se utiliza tiza blanca y de colores y un borrador de tela o felpa.

Se lo utiliza para reforzar las explicaciones verbales del formador y aumentar la participación de los interlocutores. En el pizarrón se pueden hacer esquemas, gráficos, dibujos, demostraciones de procesos, se puede escribir en él palabras difíciles o nuevas, etc. Se anota los datos indispensables, con la cantidad mínima de información que sirve para reconstruir el tema.

### **Algunos criterios para utilizar el pizarrón**

**Orden:** Es fundamental ser ordenado a la hora de ir escribiendo, por ello debemos evitar, en lo posible, reflejar en la pizarra gran cantidad de contenidos, ya que podemos confundir a los participantes.

**Limpieza:** Es muy importante mantener el pizarrón limpio cuando no lo estemos utilizando e ir borrando a medida que la información deja de ser útil. Si no lo limpiamos en lugar de ayuda puede ser fuente de distracción.

**Legibilidad:** La letra utilizada al escribir debe ser visible y legible para los participantes. En las explicaciones verbales complementarias, trataremos de no interponernos en el campo visual de los participantes.

**Color:** sobre el fondo verde la tiza blanca es la que mejor se ve, pero para destacar algo podemos utilizar tizas de colores.

**Participación:** En la escuela el pizarrón era de la maestra, en nuestros cursos y encuentros el pizarrón puede ser utilizado por todos. Los participantes pueden apoyar sus preguntas o exposiciones utilizando este medio.

En estos tiempos modernos el viejo pizarrón ha sido remplazado por el pizarrón de tiza líquida. La diferencia es que el fondo es blanco y se hace necesario escribir con marcadores especiales, que pueden ser borrados. Las recomendaciones para su uso son las mismas y una adicional. Utilice marcadores adecuados, con suficiente tinta y tenga cuidado de no utilizar marcadores permanentes, por que es muy difícil borrar.

**Secreto:**

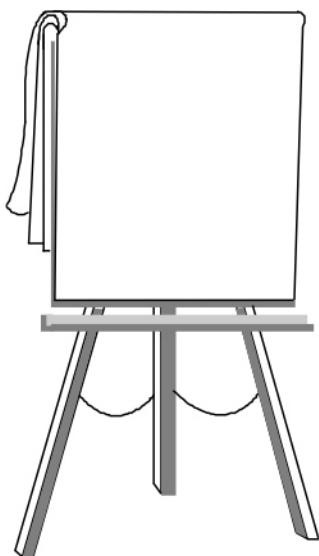
Si “metió la pata” y escribió con marcadores permanentes en un pizarrón de tiza líquida, repase lo escrito con los marcadores especiales y luego borre. En las papelerías venden líquidos limpiadores de pizarrones que es bueno tenerlos a mano.

**Ventajas y desventajas****Ventajas**

- ♦ Está casi siempre a disposición.
- ♦ No origina costos.
- ♦ Permite que los participantes lo utilicen.
- ♦ Permite ir construyendo el apoyo visual poco a poco a medida de los avances de la exposición.
- ♦ Permite hacer correcciones.

**Desventajas**

- ♦ El formador escribe de espaldas al grupo.
- ♦ La información escrita es temporal, se pierde una vez que se borra.
- ♦ Lleva tiempo escribir en él.
- ♦ No se puede preparar con anticipación.

**Rotafolios  
Y papelotes**

El rotafolio es el soporte de los papelotes o papelógrafos: El rotafolio permite la conservación de la información presentada en cualquier momento del proceso. Es fácil de utilizar, accesible y muy participativo.

Los papelotes son muy útiles para que los participantes presenten los resultados de sus trabajos grupales.

## Algunos criterios para usar papelotes

- ▷ Procure que cada papelote tenga un contenido completo. Por ejemplo, si trabaja el tema de la reforestación en un papelote estarán las características, en otro los pasos, etc.
- ▷ Si quienes van a elaborar papelotes son los interlocutores, de instrucciones claras respecto de lo que se necesita: síntesis de las discusiones, conclusiones etc. Recomiéndeles que utilicen letra clara y grande, que la información esté bien organizada y que sea autoexplicativo. Motive, al momento de la exposición de los grupos, a utilizar el papelote como apoyo visual a su exposición y que no se limiten a leer lo que está en él. Recuerde que es un apoyo para organizar la exposición, no es la exposición misma, por eso no se debe limitar a leer lo que está escrito en él.
- ▷ Todos los papelotes elaborados tienen que ser compartidos, así se valora el trabajo de los grupos, por eso es importante que al momento de seleccionar este medio como recurso de trabajo en grupos tome en cuenta el tiempo que se requiere para la elaboración y las exposiciones. Procure además que todos los papelotes queden visibles durante toda la actividad.
- ▷ Cuando las exposiciones terminen haga una síntesis que resalte el aporte de los grupos.
- ▷ Entregue a los grupos marcadores de distintos colores, así los invita a presentar sus papelotes con criterios de color.
- ▷ Tenga en cuenta todas las recomendaciones referentes a las reglas de oro del diseño, la composición, las letras y el color.

### Secreto

Cuando los grupos discuten o debaten sobre un tema, muchas veces dejan la elaboración de los papelotes para los últimos cinco minutos del tiempo asignado, los papelotes que se presentan estén incompletos, hechos al apuro y no sintetizan lo trabajado por el grupo. A la hora de dar la consigna al grupo, resalte el valor de la síntesis, la importancia de utilizar un medio visual para comunicarnos con los otros, la importancia de compartir con los otros el resultado de lo trabajado.

## Ventajas y desventajas

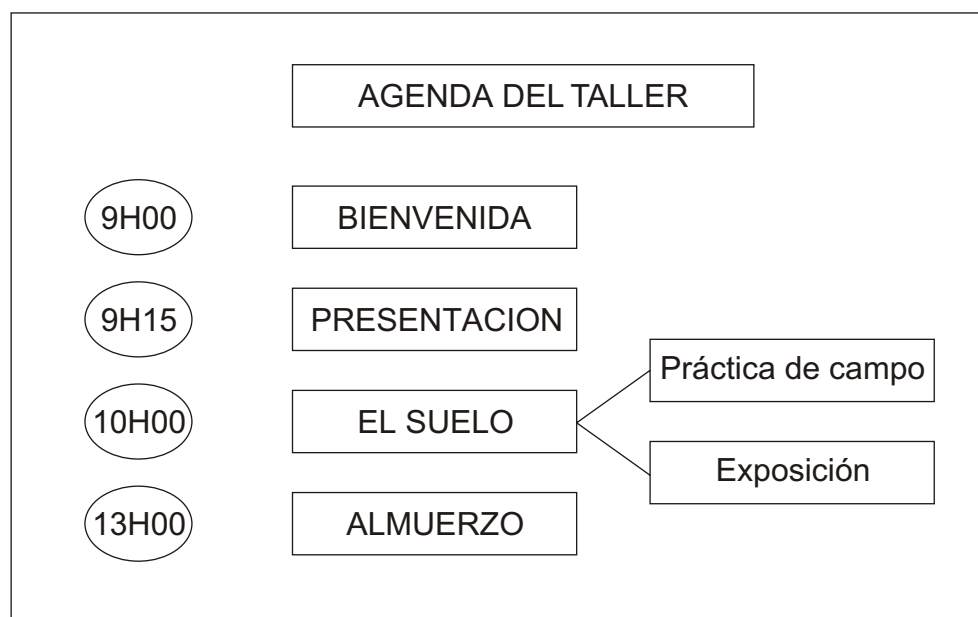
### Ventajas

- ♦ Se requiere poco tiempo para la presentación.
- ♦ Fácil de usar.
- ♦ Se puede preparar el material con anticipación.
- ♦ Es fácil de transportar.
- ♦ Si se cuenta con un soporte adecuado se pueden utilizar papelotes al aire libre.

### Desventajas

- ♦ Es adecuado solo para grupos pequeños
- ♦ Requiere de escritura prolija y grande
- ♦ Es difícil corregir posibles errores

## Tarjetas



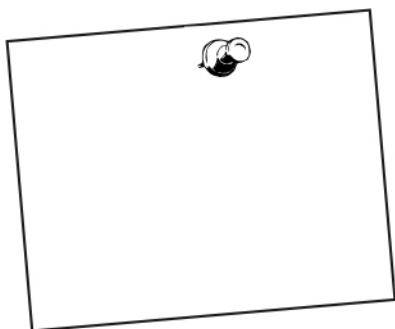
Este es un ejemplo de uso de tarjetas. Las tarjetas son un material didáctico muy versátil, se adaptan muy bien a cualquier tipo de curso, siempre y cuando los participantes no sean muchos.

Las tarjetas son papeles fuertes o cartulinas de 11 x 22 cm (en lo posible) en las que tanto el formador como los participantes, escriben con marcadores, textos que pueden ser leídos por todo el grupo.

Hay distintas maneras de utilizar tarjetas, algunos capacitadores utilizan la “visualización con tarjetas” para apoyar **todo** el proceso del taller y con ellas construyen una metodología de trabajo que gira en torno a preguntas formuladas por el moderador que deben ser contestadas por el grupo. Estas preguntas tienen una secuencia lógica, que permiten que los objetivos del taller se cumplan.

Desde nuestra concepción las tarjetas pueden resultar muy útiles para explicar temas, para organizar esquemas, para escribir conclusiones, para presentar la agenda de trabajo (ya que permiten modificar horarios o incluir nuevos contenidos que el grupo quiere trabajar), cuando tenemos poco tiempo para el trabajo de los participantes, cuando el grupo es poco participativo y se cohibe al hablar en público.

### Cómo funciona



Generalmente el formador escribe una pregunta en una tarjeta. La pregunta queda pegada en un papel (tipo empaque) o clavada en un corcho (u otro soporte). Se reparte a cada participante una tarjeta del mismo color (dado que todos van a responder a la misma pregunta) en la que escriben la respuesta. Después cada participante pasa adelante lee su respuesta y pega la tarjeta. Se puede repartir más de una tarjeta dependiendo de lo que queramos lograr, por ejemplo, se puede pedir que cada persona escriba tres conclusiones sobre un tema trabajado, entonces se repartirán tres tarjetas.

Las tarjetas permiten jugar con los colores y las formas. Se pueden organizar las tarjetas de acuerdo a su color, podemos utilizar formas distintas de tarjetas para los títulos, así se crea un efecto ordenado y atractivo, como en el ejemplo anterior.

El formador llevará las preguntas y las tarjetas que vaya a utilizar como apoyo, ya elaboradas, así no perderá tiempo al escribirlas.

Las reglas básicas para trabajar con visualización en tarjetas son:

#### Escribir una idea por tarjeta.

Es indispensable que tanto el formador como los participantes escriban una sola idea, un solo argumento, una sola opinión por tarjeta, esto facilita la flexibilidad y se puede ordenar las tarjetas según las respuestas. Por ejemplo, la pregunta ¿cuál es su expectativa de este taller? tiene respuestas que se podrán agrupar: todas aquellas que hablan de **intercambio de experiencias**, todas aquellas que señalan **aprender más**, etc.

## Usar frases autoexplicativas

Aunque en las tarjetas se escriba lo fundamental, las frases deben ser completas con sujeto, verbo y predicado, para que cualquier persona pueda leerlas y entenderlas.

## Todas las tarjetas son válidas

Si en las tarjetas los participantes expresan sus opiniones, todas las opiniones son válidas. Ninguna tarjeta puede desaparecer o ser eliminada sin que todos los participantes así lo decidan.

## Se debe escribir en forma legible

Escribir en forma legible para permitir la lectura de todo el grupo, utilizando letra imprenta. En cada tarjeta se escribirán máximo cuatro líneas, esto permite la lectura a una distancia de 8 metros.

## Los materiales básicos para el trabajo con tarjetas:



### Tarjetas en diversas formas y colores

Rectangulares, las que más se utilizan que permiten escribir 3 ó 4 líneas como máximo. Si el título es muy grande se pueden juntar 2 ó 3 tarjetas.

Redondas, para enumerar, para títulos cortos.  
Ovaladas para diferenciar comentarios de la plenaria.

**Paneles** que permitan colocar las tarjetas con alfileres, pueden ser de corcho u otro material plástico.

Si no se tiene paneles se puede utilizar **papel empaque** pegado sobre una pared lisa, hay quienes trabajan con tarjetas al aire libre y las cuelgan en cordeles con pinzas de ropa.

**Alfileres**, prefiera los que tienen punta plástica redonda, así no duelen los dedos al utilizarlos.

**Cinta adhesiva** para pegar el papel en las paredes y las tarjetas al papel.

El trabajo con tarjetas también debe considerar las reglas de oro del diseño, la composición, las letras, los colores y además se debe contemplar:

- ▷ Los paneles deben estar organizados, limpios, claros y estéticos (la combinación de formas y colores ayudan).
- ▷ Tenga suficientes tarjetas y evalúe que formas y colores necesitará para el curso.
- ▷ Si utiliza tarjetas en distintas actividades procure utilizar los mismo criterios de forma y color.
- ▷ No mezcle colores es decir, si una respuesta va en tarjetas blancas procure que todos utilicen tarjetas blancas. Igual cosa con los marcadores, todas las respuestas a una misma pregunta deben estar escritas con el mismo color.
- ▷ Prepare los pliegos de papel pensando en la cantidad de tarjetas que pegará en él.
- ▷ No se olvide de poner el título a los pliegos de papel o paneles.
- ▷ Si va a hacer columnas, tablas o matrices demarque el espacio con el marcador.
- ▷ Procure mantener la línea en las tarjetas, no colocar tarjetas torcidas sino rectas.

### Otros usos de las tarjetas

Las tarjetas pueden servir para formar grupos o parejas en un curso. Por ejemplo, si quiere hacer 4 grupos de cuatro personas piense en cuatro temas que tengan relación con el taller: animales, plantas, ríos, montañas. Escriba los nombres de 4 animales (un nombre por tarjetas), 4 plantas, 4 ríos, etc. Entregue una tarjeta por participante. Los participantes tendrán que agruparse según los temas planteados.

Si quiere formar parejas escriba medio refrán en cada tarjeta. Los participantes tendrán que completar el refrán, buscando a quien tiene la otra mitad.

Algunos ejemplos de uso de tarjetas los puede encontrar en las carpetas didácticas.

## Ventajas y desventajas

### Ventajas

- ♦ El tamaño reducido de las tarjetas contribuye a precisar la información que en ellas se escriba.
- ♦ Las tarjetas contribuyen a que los acuerdos y discusiones con el grupo queden registrados.
- ♦ La información queda visible.
- ♦ Agiliza el trabajo con el grupo.
- ♦ Facilita el ordenamiento de ideas.
- ♦ Facilita la corrección de textos.
- ♦ Queda un registro de la actividad lo que facilita la elaboración de la memoria o informe.

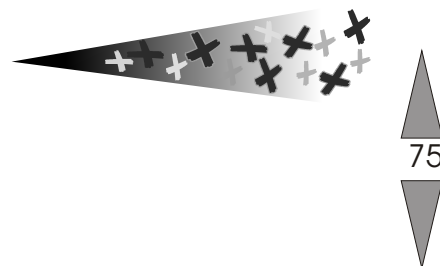
### Desventajas

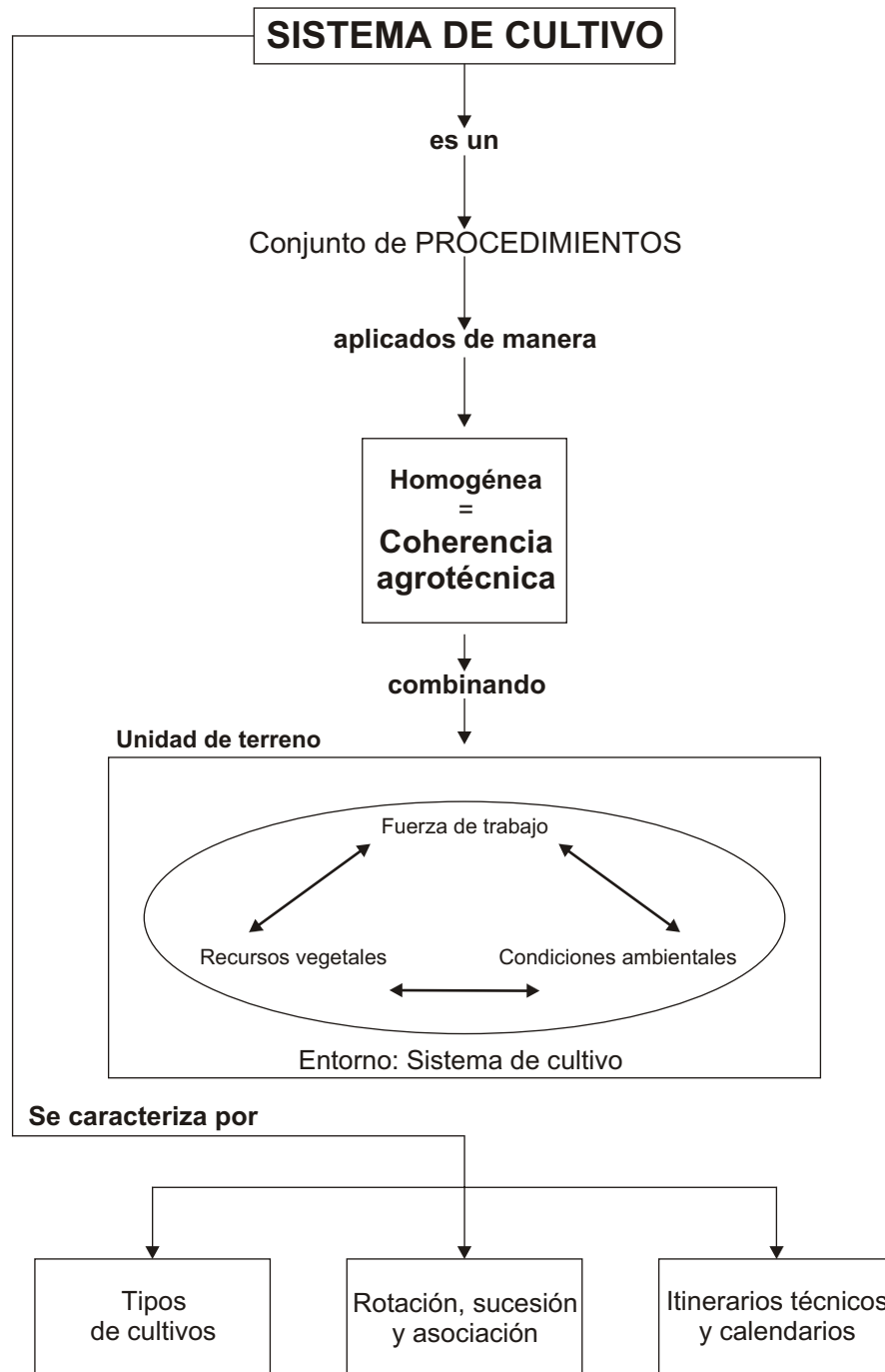
- ♦ El tamaño reducido de las tarjetas puede ser un obstáculo.
- ♦ Se necesita un aula con muchas paredes para colocar el papel sobre el cual van las tarjetas.
- ♦ Hay que escribir con prolijidad.
- ♦ Los grupos deben ser pequeños (máximo 25 personas).



### Actividad 11 (personal)

Para su próximo curso diseñe una actividad en la que utilice tarjetas. Lleve las tarjetas a la tutoría presencial.





A este secreto le llamamos capacidad de síntesis. Un acetato y en general cualquier material didáctico que apoye explicaciones o exposiciones, **de ninguna manera sustituye el discurso oral**, sirve para apoyarlo, para organizarlo, pero no lo sustituye. No sustituye la palabra dicha por el capacitador, sus miradas, sus gestos, los recursos del idioma que utiliza. Un acetato por tanto sirve de apoyo a la exposición oral, ayuda a organizar el discurso, ayuda a visualizar procesos o conceptos fundamentales.

Los acetatos no deben ser copias textuales de libros o documentos, los acetatos deben ser elaborados y trabajados para cada tema. Si queremos que los participantes tengan documentos completos sobre un tema lo mejor es fotocopiarlos en papel y repartirlos, sin duda serán un apoyo importante cuando necesiten consultar lo dicho en una exposición o en una explicación.

Los acetatos sirven para mostrar redes, mapas conceptuales, relaciones, ya trabajadas por usted en los anteriores módulos.

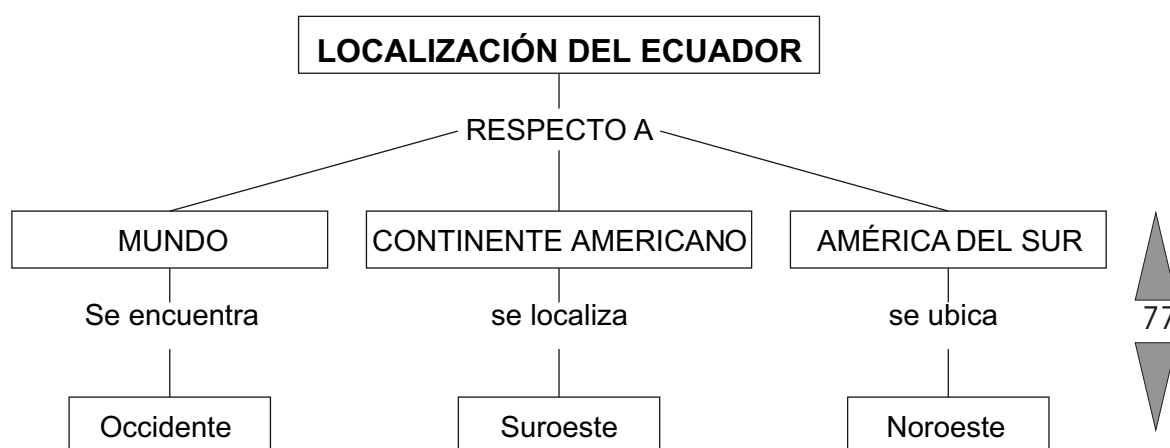
### Los acetatos por dentro:

Le pido que mire el acetato que está al inicio de este tema:

1. Tiene un título “sistema de cultivo”, de esta manera el participante sabrá cual es el tema.
2. Parte de un tema central (“sistema de cultivo”), que se define y concluye con las principales características.
3. Relaciona los sistemas de cultivo con los procedimientos y las características, a través de conectores.
4. Resalta palabras (escritas en mayúsculas o negritas).

Un acetato, entonces, parte de un tema central, relaciona contenidos (los conecta) resalta apuntes importantes. Es una unidad de contenido (algo así como un párrafo en un texto).

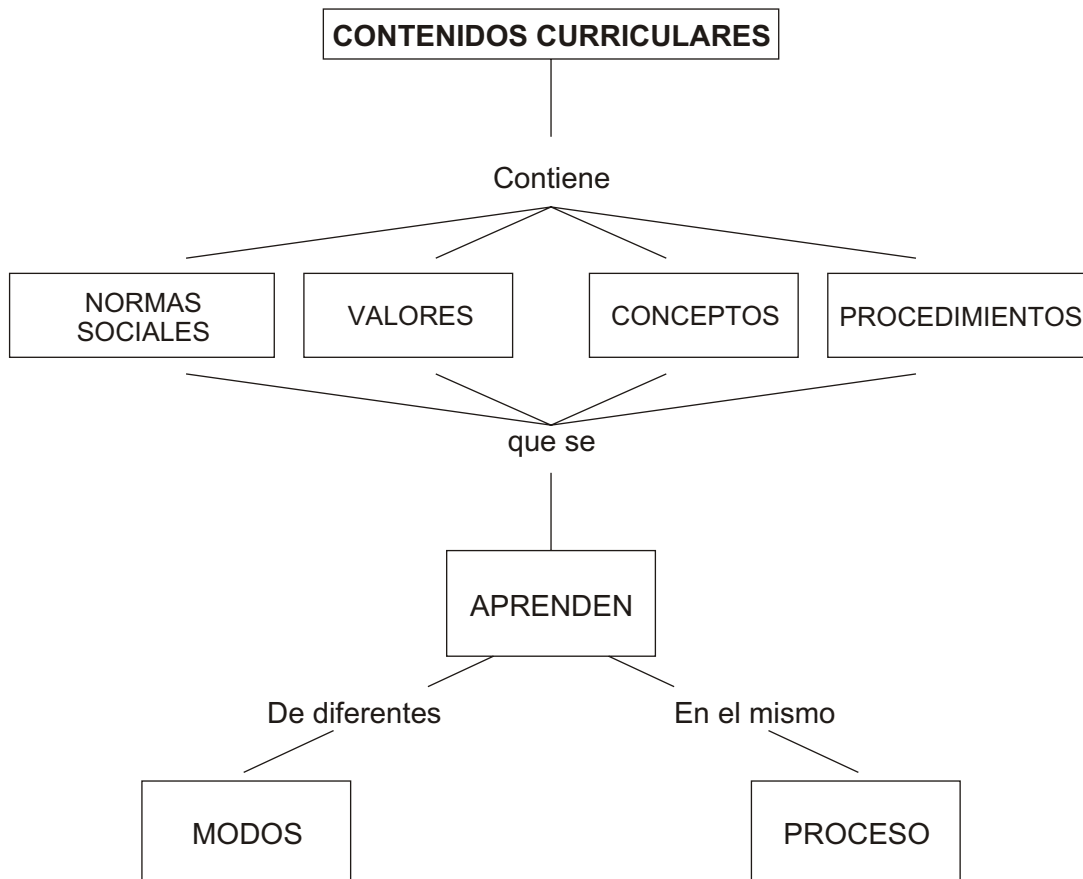
Veamos otro ejemplo:



Este acetato apoya una explicación sobre la localización del Ecuador. Tal cual está organizado este ejemplo, permite ir de lo general (el Ecuador en el mundo) a lo particular (ubicación en América del Sur).

En un acetato se pueden establecer relaciones (causa – consecuencia por ejemplo), comparaciones, explicaciones de procesos (funcionamiento de una máquina), esquemas, mapas conceptuales y redes. Deben tener la mínima y más significativa cantidad de información.

Un ejemplo de acetato para graficar redes:



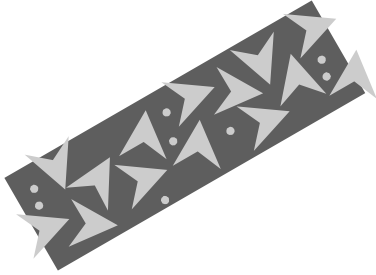
Nuevamente en este ejemplo vemos como los contenidos se sintetizan. Este es el secreto de un buen acetato: la síntesis que se haga sobre un tema.

El diseño de un acetato debe seguir las reglas de oro, las normas de composición, el uso del color y las letras, trabajadas antes. En los acetatos cobran especial importancia las flechas y líneas, ya que a través de ellas se establecen las conexiones y relaciones, son las que guían la lectura de los participantes.

Al igual que el pizarrón, los acetatos han sido manejados, en los cursos, solamente por los formadores, sin embargo pueden ser un rico material para que los participantes sinteticen los resultados del trabajo en grupo. Unos cuantos acetatos, marcadores de colores especiales para escribir en ellos y el retroproyector es lo que se necesita.

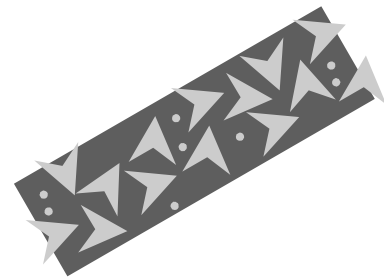
Los acetatos son láminas transparentes que se proyectan desde un retroproyector. Son sencillos de elaborar y relativamente baratos. Se pueden fotocopiar o imprimir desde una computadora. También hay marcadores especiales que permiten la escritura en este material.

Al igual que el pizarrón, su función principal es la de completar y enriquecer las explicaciones verbales del formador y favorecer la participación activa de los participantes aumentando la interacción entre el formador y los participantes.



### **Actividad 12** **(personal de autoevaluación** **y evaluación de la tutora)**

Piense en el próximo curso y seleccione un material didáctico para trabajar uno de los temas, puede ser un papelote, tarjetas (como apoyo a una exposición) o un acetato. Elabore el material siguiendo las recomendaciones trabajadas. El material seleccionado deberá tener elementos en color y de ser posible una imagen. Lleve su material a la tutoría presencial y especifique a quien va dirigido y la razón de su selección.



### **Recomendaciones para elaborar acetatos**

**Buena visibilidad:** se tratará que puedan ser vistos sin esfuerzo desde los últimos puestos del aula. Para ello es necesario hacer letras GRANDES y dibujos con trazos gruesos.

**Claridad:** el contenido del acetato debe ser identificado por los participantes sin problema. Para ello es conveniente que los datos estén bien separados y diferenciados.

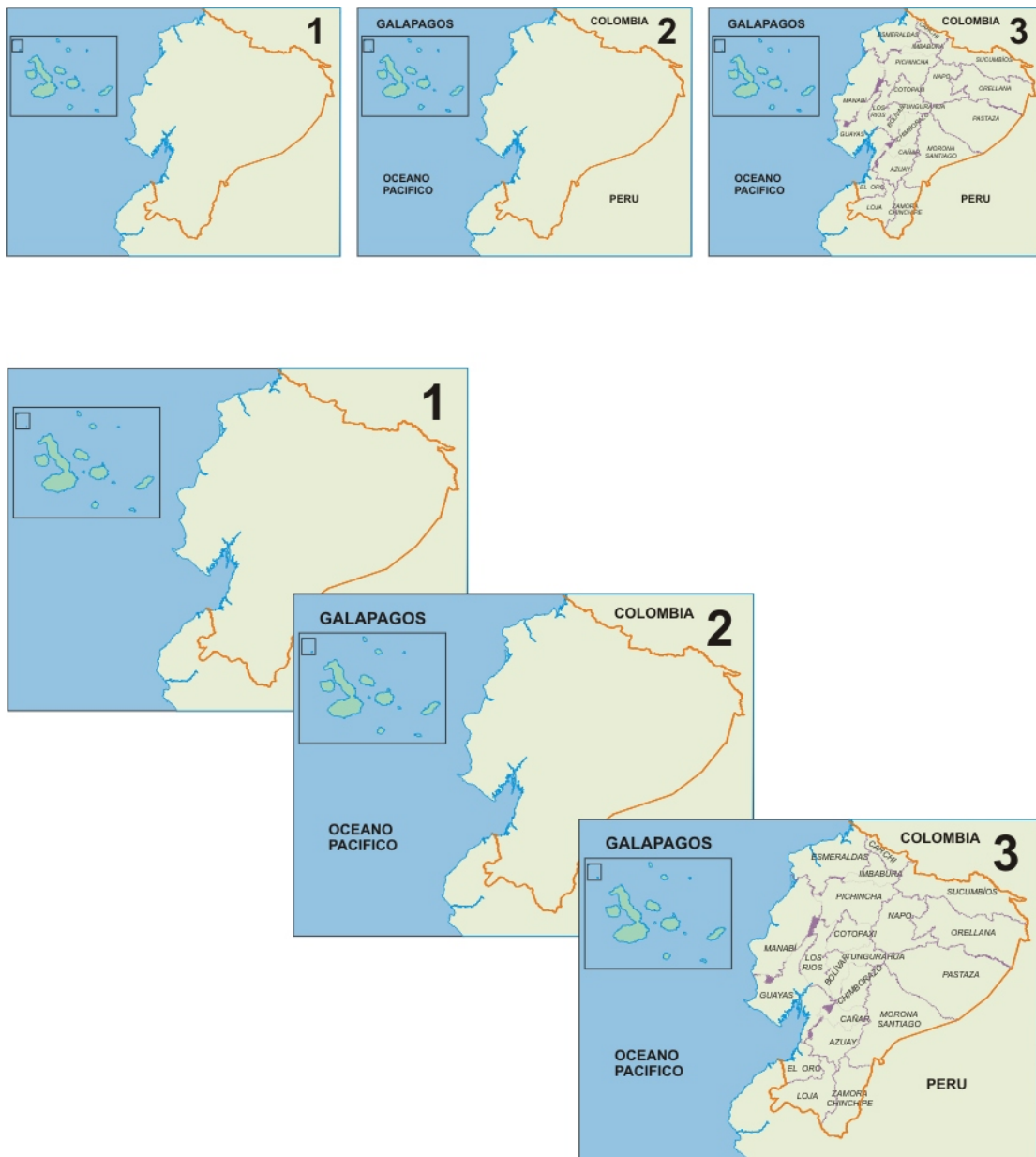
**Sencillez:** en un acetato deben aparecer pocos datos y bien ordenados.

**Equilibrio:** en un acetato las diferentes partes u elementos deben guardar equilibrio.

**Nitidez:** todos los mensajes que aparecen en un acetato deben de estar hechos, además de con letras grandes, con tipos de letras que sean fáciles de reconocer y entender (en la computadora pueden ser: arial, helvética, bookman; si se hacen a mano con letra imprenta legible).

**Énfasis:** atraer la atención de los participantes hacia el objeto que es importante resaltar. Puede lograrse utilizando el tamaño, el color, el subrayado.

### Superposición de acetatos



Los acetatos se pueden superponer, esta superposición resulta de mucha utilidad para dividir procesos, ideas, problemas complejos, etc., en sus componentes y presentarlos en una secuencia lógica de varios acetatos.

Se diseña un acetato que contenga la información inicial, a este acetato base se le van añadiendo otros en la medida que **avanza la exposición**, cada uno de ellos con nueva información.

Este método permite que, visualmente, los participantes ubiquen el avance de la explicación o exposición. Permite ir de lo sencillo a lo complejo y organizar los contenidos de manera didáctica.

Como recomendación, el número de acetatos no debe exceder de cinco, porque disminuye la nitidez de las imágenes.

## **Ventajas y desventajas**

### **Ventajas:**

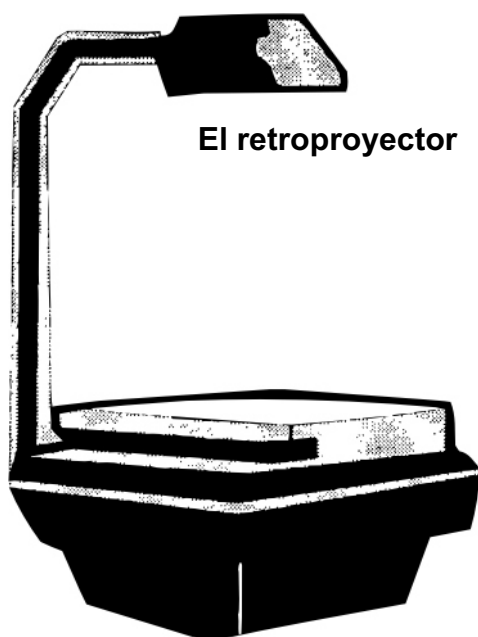
- ♦ Son fáciles de usar.
- ♦ Se los puede preparar con anticipación al curso.
- ♦ Se pueden utilizar tanto en grandes como en pequeños grupos.
- ♦ Ordenan y esquematizan los contenidos.
- ♦ Se adaptan a cualquier tema.
- ♦ Los acetatos se pueden superponer y así se van construyendo contenidos.
- ♦ Se pueden ocultar (tapando con una hoja blanca) y desvelar progresivamente.
- ♦ Durante su utilización el formador puede dar la cara a los participantes.

### **Desventajas**

- ♦ Requieren equipo de proyección.
- ♦ El acetato no es efectivo para transmitir mucha información.
- ♦ Las ilustraciones en color son caras (sobre todo si se fotocopian).
- ♦ La sala debe oscurecerse para tener mejores resultados.
- ♦ Si no están bien utilizados no se aprovecha en su potencialidad (fotocopias de textos, etc.)

#### **Secreto**

En la actualidad existen programas de computación en los cuales se pueden elaborar acetatos, uno de ellos es el PowerPoint (que describiremos más adelante). En estos programas es fácil elaborar redes y esquemas con conectores.



**El retroproyector**

Para la proyección de acetatos necesitamos contar con el medio. En este caso el retroproyector y de ser posible una pantalla, si no contamos con ella podemos proyectar el acetato en una pared lisa blanca.

Utilizar un retroproyector es muy sencillo y tiene algunas ventajas sobre otros medios: El formador puede dar la cara a los participantes, es fácil de usar y de conseguir. La desventaja puede ser que los participantes están “ocupados” copiando los contenidos de los acetatos en lugar de prestar atención al formador.

### **Cómo manejar el retroproyector**

**Encendido:** coloque el retroproyector en un lugar apropiado frente a la pantalla y enchúfelo. Coloque primero el material sobre la base de proyección y luego encienda el aparato.

**La lente:** Ajuste el espejo superior a fin de dirigir la luz hacia la pantalla; se acerca o se aleja el aparato de la pantalla para ofrecer un tamaño de imagen satisfactorio.

**El enfoque:** Ajuste la manilla de enfoque hasta que en el cuadro aparezca la imagen bien definida.

### **Algunos consejos para utilizar el retroproyector**

- ▷ Colóquese al lado derecho del aparato para que pueda manipularlo y mire siempre a los participantes.
- ▷ Iniciada la proyección, no mire a la pantalla, es más fácil controlar los materiales directamente sobre la mesa del retroproyector.
- ▷ Si su exposición es prolongada, apague el aparato una vez que los participantes hayan visto el contenido del acetato para que ellos se concentren en lo que usted dice y no en lo escrito en el acetato.
- ▷ Para señalar el acetato proyectado en la pantalla utilice un puntero, esfero, marcador, etc., nunca las manos, esto puede dañar el acetato y distraer a los participantes.

## Mapas



Cada uno de nosotros vive en un lugar del Ecuador, en una ciudad, en una región, con características específicas. Desde donde estamos, desde nuestro lugar de vivienda o de trabajo nos resulta imposible “mirar” a todo el país.

Esta representación del país nos permite tener esa lectura de la totalidad y de la particularidad (por ejemplo si en el mapa centramos el trabajo en una zona específica).

Los mapas facilitan el encuentro de los participantes del curso con la realidad, facilitan explicaciones que de otra manera serían difíciles realizar. Por ejemplo, en el tema “Los recursos hídricos en la sierra central ecuatoriana” para tener una visión general de ellos utilizamos mapas.

La mayor parte de mapas ya están elaborados, se pueden conseguir en libros de texto, en instituciones especializadas (el Instituto Geográfico Militar por ejemplo). En la actualidad, con la ayuda de los satélites y de las computadoras tenemos mapas exactos, en los que se puede encontrar tantos detalles como se deseen o necesiten.

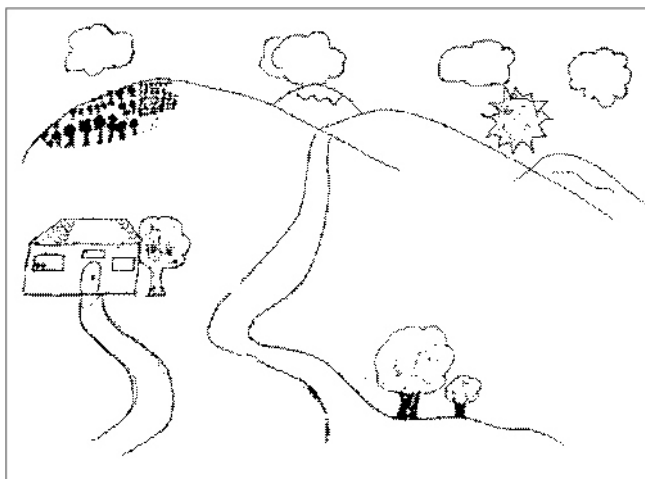
Hay también, bases de datos donde la realidad del país está graficada en mapas (Sistema Integrado de Indicadores Sociales e Infoplan), en estos mapas, accesibles a través de un *cd* o de un *disket*, podemos “pedir” información sobre recursos naturales en el Ecuador, pobreza e incluso combinar datos. Toda la información se visualiza a través de mapas.

En el aula se puede trabajar con mapas de distintas maneras. En acetatos, utilizando la superposición, podemos ir “construyendo” un mapa o utilizando la computadora (se proyecta la imagen de la computadora a través del proyector de video en una pantalla) se puede jugar con la imagen aumentando el tamaño de una determinada parte del mapa. Los programas de manejo de imágenes lo permiten.

## Recomendaciones para el uso de mapas

- ▷ Seleccione mapas nuevos, con los datos exactos. Recuerde que los mapas del Ecuador variaron con la resolución del conflicto con el Perú y que además tenemos una provincia relativamente nueva (Orellana).
- ▷ Seleccione mapas grandes que puedan ser vistos por todos, si eso no ocurre lo mejor es fotocopiarlos en un acetato.
- ▷ Seleccione mapas que le sean de utilidad para su tema específico de trabajo y que además sean sencillos de leer e interpretar.
- ▷ Explique la simbología del mapa.
- ▷ Utilice un puntero para señalar lo más representativo.
- ▷ La elaboración de mapas, croquis o planos resulta una actividad interesante que puede ser realizada por los grupos. (en nuestro ejemplo “Los recursos hídricos en la sierra central ecuatoriana” los participantes pueden hacer croquis de los principales recursos hídricos en su zona de trabajo o de vivienda).
- ▷ Si no cuenta con un mapa para la explicación de su tema trate de elaborar un croquis, que aunque no tiene el nivel de exactitud de un mapa sirve para ubicar lugares o accidentes geográficos.

## Los croquis



Los croquis son dibujos, representaciones gráficas de lugares y a diferencia de los mapas hay más libertad para realizarlos (no es necesario hacer un croquis a escala o teniendo en cuenta la latitud), se elaboran sin instrumentos geométricos, son elaborados “al ojo”. Se pueden hacer croquis ubicando los principales accidentes geográficos, las parcelas, el tipo de bosque existente, etc.



**Actividad 13**  
**(personal, para compartirla con sus**  
**compañeros de grupo)**

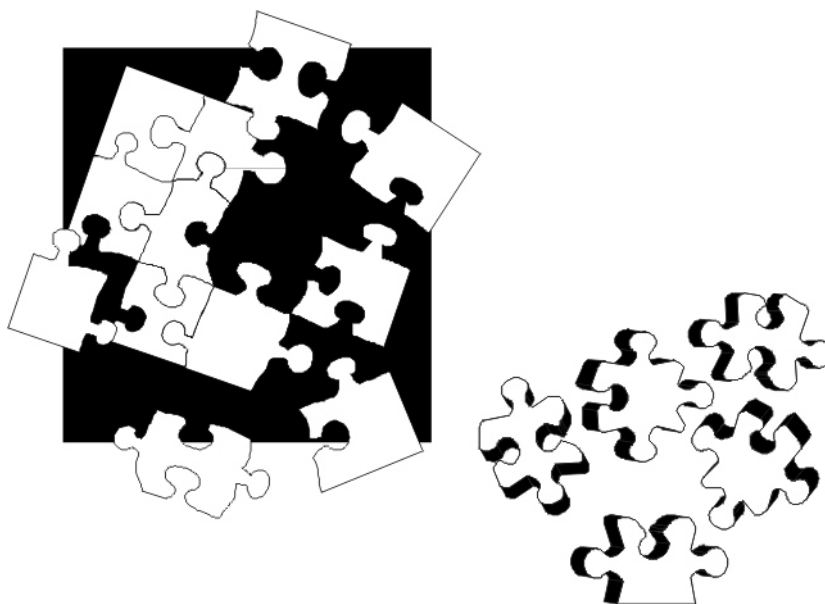
Haga una lista de los posibles usos de los mapas en los temas que trabaja en los cursos del CAMAREN, utilice el siguiente cuadro. Describa con claridad la actividad. Comparta los resultados de su trabajo con sus compañeros de grupo, Sin duda sus ideas serán un gran aporte.

| MAPAS Y/O CROQUIS | USO (actividad o momento del curso) |
|-------------------|-------------------------------------|
|                   |                                     |
|                   |                                     |

Guarde sus ideas y las de sus compañeros en la caja de materiales didácticos.



**Rompecabezas**



En los cursos del CAMAREN muchos formadores se han ingeniado para que sus exposiciones y explicaciones cuenten con materiales didácticos. En un curso se utilizaba un rompecabezas de un paisaje con cuencas hidrográficas como material de apoyo. Los participantes a medida que armaban el rompecabezas iban entendiendo qué es una cuenca hidrográfica y sus principales características.

En otro curso se utilizaban rompecabezas para formar grupos, aquí el juego, la posibilidad de encontrarse con los otros y construir algo en conjunto era el objetivo principal.

### **Cómo se construyen los rompecabezas**

- ▷ Seleccione una imagen grande (puede ser un afiche, una fotografía, un mapa) que tenga relación con el tema que piensa trabajar.
- ▷ Pegue la imagen a un cartón (la cartulina es muy débil para este trabajo). También puede pegarla a un pedazo de madera.
- ▷ Recorte la imagen en cuantos pedazos quiera, utilizando formas creativas y fáciles de que encajen unas con otras. Si utilizó madera necesitará que un carpintero le ayude a cortar las piezas con una sierra. Para formar grupos de cinco personas tendrá que recortar la imagen en cinco pedazos.
- ▷ Para formar grupos necesitará tantos rompecabezas como grupos quiera armar. Reparta una pieza a cada persona y luego las personas se buscan hasta formar la imagen.
- ▷ Si quiere utilizar el rompecabezas, como en el ejemplo de las cuencas hidrográficas, es mejor recortarlo en bastantes piezas, para que presente algún tipo de dificultad. Puede repartir un rompecabezas por grupo.

### **Ventajas y desventajas**

#### **Ventajas**

- ◆ Son fáciles de elaborar.
- ◆ Propician la participación lúdica de los interlocutores.
- ◆ No demandan demasiado tiempo en el taller.
- ◆ Son baratos.
- ◆ Si utiliza fotografías, ellas representan la realidad y acercan a los participantes a ella.

## Desventajas

- ♦ No son buenos para grupos grandes.
- ♦ Se necesitan varios rompecabezas si se quiere formar grupos.
- ♦ A veces es difícil encontrar imágenes adecuadas.

### Secreto

Puede construir rompecabezas en un curso si lo plantea como actividad. En un curso la actividad consistió en diseñar materiales didácticos para niños sobre el ahorro del agua. Los grupos hicieron cuentos, ilustraciones, afiches y rompecabezas. Estas actividades de construcción de productos educativos o comunicativos, estimulan la creatividad y obligan a los participantes a tener claridad sobre el tema para poder transmitirlo a los demás.

## Modelos

Si usted está almorzando y alguien le pide la explicación de un camino, con seguridad usted utilizará cubiertos y servilletas para explicarlo mejor. Esta representación del camino, a través de objetos, se llama modelo. En nuestra vida diaria explicamos el funcionamiento de cosas a través de modelos (con palitos de fósforos, con papeles, con lo que tenemos a mano). Imitamos la experiencia sirviéndonos de modelos. Asignamos al modelo las cualidades que sabemos existen en la experiencia real y verdadera

Si vamos a estudiar como funciona una turbina será difícil traer la turbina al aula, si vamos a estudiar un átomo es difícil ver átomos en el aula. Objetos de estudio demasiado grandes o demasiado pequeños pueden ser trabajados a través de un modelo. Los modelos pueden ser contruidos por los formadores, así como por los participantes. Se pueden hacer modelos de arcilla, de papel maché, de alambre, de cualquier cosa.

Hay modelos a escala: es decir aquellos que tienen un tamaño proporcional al verdadero. El ejemplo más claro de modelo a escala son las maquetas. Hay maquetas que reproducen cuencas hidrográficas, fincas, sistemas de riego y las más conocidas, las que reproducen casas, urbanizaciones y otros proyectos arquitectónicos. Las maquetas nos permiten ver la totalidad de una zona, de una obra, con todos su elementos.

Un modelo o maqueta reproduce algunas propiedades del objeto original para poder estudiar de manera más sencilla la realidad. Una maqueta permite visualizar la realidad, sin estar en ella y modificarla. Las maquetas son tridimensionales por eso permiten una visión más integral.

## Simuladores

Por ejemplo, en la maqueta de una parcela, la acequia recorre una trayectoria determinada, como actividad se puede modificar ese recorrido y trabajar sobre sus ventajas y desventajas. Una maqueta de estas características permite predecir la realidad y después de realizar un análisis, modificarla. A esta modificación de la realidad en una maqueta se llama **simulación**.

Al igual que los mapas, hoy en día se puede utilizar el satélite y la computadora para realizar modelos a escala de lugares y objetos determinados, más exactos, pero si no contamos con esas herramientas un modelo artesanal es de mucha utilidad.

Se pueden realizar modelos utilizando materiales reciclables. Es una actividad creativa que dará vitalidad a los cursos, que puede ser realizada por los grupos de trabajo y reutilizada cuando se trabaje sobre el mismo tema. Un modelo permite entender como la realidad puede modificarse, dependiendo de las condiciones y ahí radica su mayor utilidad. Por ejemplo, en una maqueta del páramo podemos jugar con algunas condiciones: un páramo con plantas originarias, un páramo con plantas introducidas, un páramo con cultivos, etc.

Un modelo también puede mostrar un proceso, por ejemplo el funcionamiento de una maquina.

## Algunas recomendaciones para la elaboración de modelos

- ▷ Seleccione bien lo que quiere representar, tiene que ser un lugar exacto o un objeto determinado.
- ▷ Utilice materiales fáciles de manipular: cartón, arcilla, plastilina, papel mache, etc.
- ▷ Trate de mantener la proporción de los objetos (una casa no puede ser más grande que una montaña).
- ▷ Trate que el modelo sea lo más parecido a la realidad.
- ▷ Si va a realizar simulaciones no fije de manera definitiva los objetos que pueden variar de ubicación.
- ▷ Si el modelo se va a realizar en grupos de trabajo, en los cursos, no olvide tener a mano los materiales necesarios.
- ▷ Evalúe la utilidad de realizar un modelo, ya que cuesta trabajo realizarlos.

## Ventajas y desventajas

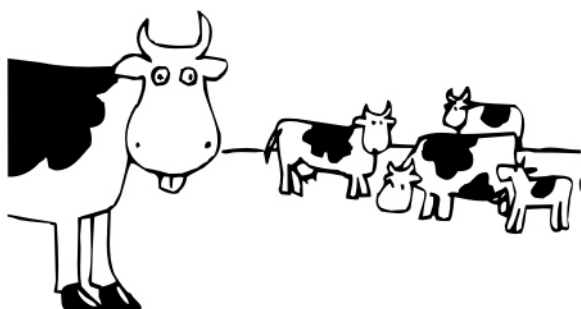
### Ventajas

Son una representación de la realidad, por ello muy ilustrativos.  
Permiten imaginar la realidad si se modifican las condiciones.  
Su realización es una actividad creativa para los grupos.  
No se necesitan materiales caros.

### Desventajas

Son difíciles de realizar.  
Toman tiempo.  
Son difíciles de transportar.

## Materiales que nos permiten experimentar



Una amiga me contó que en su pueblo la maestra de la escuela se tardó dos horas haciendo dibujos y explicaciones en el pizarrón para indicar a sus estudiantes cómo era una vaca. Después de esa tortuosa clase los niños y las niñas salieron al recreo a jugar con una vaca de carne y hueso que pastaba en el terreno de afuera del aula. Cuanto se hubiera ahorrado la maestra si salía de “observación” con sus estudiantes.

*Mónica: Diario de una capacitadora*

Hasta ahora hemos trabajado con materiales que “representan la realidad”. Si vamos a trabajar sobre huertos familiares un video, una maqueta, un acetato pueden ayudarnos para ilustrar nuestras explicaciones. Pero sin duda, nada supera a la realidad misma. La realidad es el mejor material didáctico que podemos utilizar.

Los cursos del CAMAREN tienen la ventaja de tener una metodología que le permite al formador utilizar materiales del medio ambiente, de la naturaleza para promover los aprendizajes.

***Esta es la primera idea: La realidad es el mejor material didáctico que podemos utilizar***

Le invito a leer este pequeño relato:

**“Sigamos aprendiendo**

Por fin llegó la hora de la verdad, luego de haber concluido mis estudios universitarios tenía la oportunidad de evaluar cuanto había aprendido luego de cinco años. Las interrogantes fueron ganando terreno a medida que el bus de la cooperativa Cañar se aproximaba a mi destino.

Se preguntarán por qué las dudas empezaron justo cuando se acercaba el momento de poner en práctica todo lo que había aprendido durante los años de universidad.

La respuesta es muy sencilla, pero el contenido invita a la reflexión. En la Universidad nos habían preparado con muchos conocimientos teóricos, este aprendizaje no siempre es complementado con la práctica. Puedo asegurarles que muchos de nosotros desconocíamos algunos cultivos que en Cañar son tradicionales como el melloco, la oca, con dificultad podíamos encontrar la diferencia entre una planta de cebada y trigo cuando no formaba espiga”<sup>18</sup> **Juan Guamán Guamán**

Durante años se ha discutido como la universidad está alejada de la vida cotidiana, de las prácticas. Nadie pone en duda la importancia de la teoría, pero si ésta no va acompañada de la práctica sucede lo que le sucedió a este joven ingeniero agrónomo, no poder diferenciar una planta de trigo de una de cebada. Posiblemente en los cinco años de formación él no tuvo la posibilidad de tener en sus manos estas plantas, de establecer sus semejanzas y diferencias.

Una planta en sí misma no educa pero si la utilizamos para promover aprendizajes las cosas cambian.

***La segunda idea: Un material es educativo dependiendo del uso que se le dé.***

Una planta, una caja con tierra, unas semillas, unos agroquímicos, almácigos, todos estos elementos dichos así, nos podrían sonar a materiales para cultivar la tierra pero, si utilizamos la planta para entender como se hacen los injertos; si el cajón con tierra nos sirve para explicar la erosión; si las semillas sirven de soporte a nuestra explicación sobre los transgénicos, estos se convierten en promotores de aprendizajes y por lo tanto en materiales didácticos.

Un material es didáctico cuando lo utilizamos para promover aprendizajes. No importa cual sea su naturaleza.



<sup>18</sup> Fichas de capitalización de experiencias y metodologías. Volumen V. Promoción 2000. CAMAREN, Quito, 2000.

La tercera idea es un poco obvia, pero vale la pena hacer referencia a ella: probablemente, si tratamos de explicar el problema de los transgénicos, no nos serían útiles unos mapas, salvo para identificar los países que los producen.

Si queremos trabajar sobre aprovechamiento forestal, quizá la pizarra no es lo mejor.

***La tercera idea: dependiendo del tema, del propósito de aprendizaje, utilizamos un material u otro.***

Estas tres ideas nos sirven de soporte para decir que el medio ambiente, la naturaleza nos sirve de material didáctico, sobre todo si nuestros temas de trabajo están vinculados a ella.

Veamos lo que dice el CAMAREN al respecto:

**“Capacitación desde la práctica**

La construcción de los contenidos parte de experiencias reales, sistematizadas por las instituciones, participantes en cada uno de los ejes temáticos.

Las experiencias sistematizadas alimentan los contenidos teóricos y éstos retroalimentan, a su vez, a la práctica. De esta manera la experiencia se convierte en fuente de producción de conocimientos.

Otro elemento muy importante que asegura la capacitación desde la práctica es la inclusión de escenarios reales de trabajo. La capacitación se realiza en escenarios reales (*podríamos añadir, con materiales didácticos reales*): el sistema de riego, el vivero comunal, el sistema de agua potable, el páramo, se transforman en espacios de observación, análisis e interaprendizaje”<sup>19</sup>.

Una visita a un vivero forestal es mucho más ilustrativa que un sonoviso. Tener en nuestras manos una planta es mejor que un gran afiche con una planta fotografiada. Manipular la tierra y sentir su textura, es mejor que un texto en el cual se describa las características de esa tierra.

---

<sup>19</sup> Material Promocional CAMAREN Quito.

## **Algunas recomendaciones para utilizar materiales del medio ambiente**

- ▷ Seleccione el material más adecuado para el tema que esté trabajando.
- ▷ Tenga suficientes materiales como para que todos los participantes puedan manipularlos.
- ▷ Utilice los espacios exteriores del aula para trabajar con estos materiales.
- ▷ Oriente siempre la observación y el trabajo con estos materiales.
- ▷ Después del trabajo con estos materiales enriquezca la experiencia ampliando la información recopilada y sistematizando la experiencia vivida.

## **Ventajas y desventajas**

### **Ventajas**

- ♦ El proceso de formación se hace desde la práctica con experiencias reales.
- ♦ Son baratos.
- ♦ Son fáciles de encontrar.

### **Desventajas**

- ♦ Puede llevar tiempo el trabajar con estos materiales.
- ♦ Si no se sistematiza la experiencia, el trabajo queda incompleto.
- ♦ Muchas veces estos materiales corresponden a una realidad concreta, que no necesariamente se ajusta a la de los participantes.

## **Los experimentos**

La mayoría recordamos con agrado los experimentos que realizábamos en el colegio: mezclar líquidos, ver como funciona la luz, cómo se evapora el agua, etc. Esta experiencia con nuestros sentidos nos invitaba a descubrir a explorar.

Eso son los experimentos: probar cómo funcionan las cosas utilizando nuestros sentidos, descubrir algo, aventurarse, explorar sobre la base directa y personal. Un experimento permite a los participantes de un curso dar con la respuesta a sus propias preguntas.

Veamos un ejemplo de experimento, tomado de una de las carpetas didácticas:



## Experiencia N° 1

**Tema:** Sensibilidad a la erosión

**Propósito:** Identificar la erodabilidad de los suelos

**Materiales necesarios:**

- 3 cajones de más o menos 15 cm de profundidad mínima, llenos (hasta los 12 cm) cada uno, con un tipo diferente de suelo (arenoso – franco – arcilloso) sin ninguna cobertura, o sea suelos desnudos. Los cajones deberán estar provistos de un vertedero, en la parte de abajo, para que pueda salir el agua.
- Una regadera o recipiente para echar agua.
- 3 recipientes de plástico, para recoger el agua.

**Procedimiento**

El capacitador explicará que es lo que va a hacer. Los participantes realizarán la experiencia y en conjunto responderán a las preguntas.

Se riega en forma abundante, cada uno de los cajones.

Se observa, se compara y se registra

**Registro para el participante**

• ¿Qué pasa? \_\_\_\_\_

De acuerdo a lo que se pudo observar:

• ¿Cuál de los suelos es más erodable, o sea, se erosiona con mayor facilidad y por qué?

\_\_\_\_\_

• ¿Cuál es el más resistente a la erosión y por qué?

\_\_\_\_\_

En este ejemplo los participantes pudieron observar y experimentar la erodabilidad de los suelos, a través de un experimento relativamente sencillo.

### **Algunas recomendaciones para realizar un experimento**

- ▷ Para realizar un experimento es necesario que el formador se pregunte el propósito de la actividad, por lo tanto el experimento debe tener estricta relación con el tema que se está trabajando.
- ▷ Lleve al curso todos los materiales necesarios (en el ejemplo anterior el capacitador ya tenía preparada la caja con los distintos tipos de suelo)
- ▷ De a los participantes todas las indicaciones necesarias para que la experiencia sea más rica.
- ▷ Después de realizada la experiencia es indispensable sistematizar los resultados, puede ser a través de preguntas que el participante contesta en un papel o a través de una discusión oral. Lo importante es que el propósito del experimento quede claro en todos los participantes.

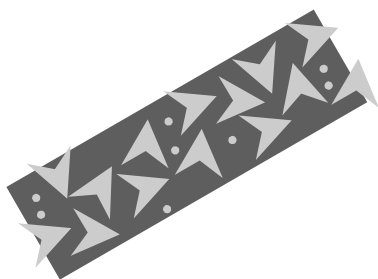
### **Ventajas y desventajas**

#### **Ventajas**

- ♦ Los participantes tienen la experiencia directa.
- ♦ Son relativamente fáciles de realizar.
- ♦ A través de un experimento se pueden explicar teorías muy complejas.

#### **Desventajas**

- ♦ Requieren de una preparación minuciosa por parte del formador.
- ♦ La actividad puede llevar tiempo.
- ♦ La elaboración de los materiales para la realización de los experimentos puede resultar difícil.



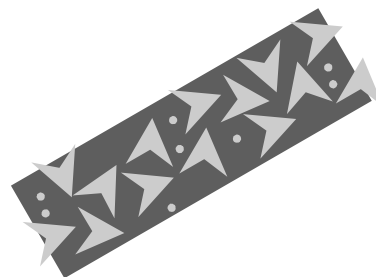
#### **Actividad 14** **(grupal con evaluación de la tutora)**

Muchos de los Capacitadores del CAMAREN utilizan modelos, materiales del medio ambiente y experimentos en sus cursos. Sería interesante abrir un foro de discusión sobre la elaboración, utilidad y resultados del uso de este tipo de materiales. Para este foro, podemos utilizar el programa MSN y los correos electrónicos.

El tema del foro es:

**Elaboración, utilidad y resultados del uso de modelos, materiales del medio ambiente y experimentos como material didáctico en los cursos del CAMAREN.** Las instrucciones para el foro están en el material adjunto sobre las actividades.

Guarde las ideas surgidas de este foro en su caja de materiales didácticos.



### **Materiales didácticos audiovisuales**

Me eduqué en un colegio de monjas. Recuerdo muy bien las clases de religión. La Madre María Dolores nos llevaba a la “sala de filminas” e iniciaba la magia. Imágenes que se proyectaban y una voz dulce, relataba las bienaventuranzas.

Yo, en mis talleres sigo utilizando este recurso bellísimo: las imágenes y las palabras juntas, a veces monto un sonoviso, otras me consigo un video y otras soy mas sofisticada y utilizo el PowerPoint. Siento que la magia sigue existiendo, en mi y en los participantes.

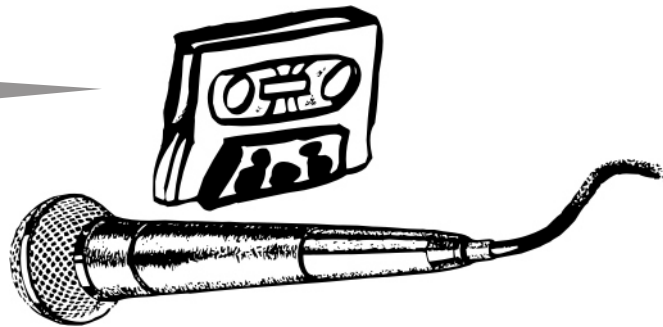
**(Mónica: Diario de una capacitadora).**

Esos son los materiales audiovisuales: aquellos que utilizan la magia de la palabra dicha (a través de una grabadora, de un disco), la magia de las imágenes (en una fotografía, en una diapositiva) o los que combina la palabra dicha, la música, con las imágenes fijas o en movimiento.

Los materiales audiovisuales son todos aquellos recursos que utilizan mensajes sonoros y visuales, de forma separada o conjunta, y que contribuyen a facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Aquí vamos a trabajar un poquito sobre el Guión de audio, el sonoviso y el video.

### Guión de audio



|                        |                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>NARRADOR</u></b> | <b><u>(SOBRE EFECTO DE RESTREGAR PAPEL CELOFÁN)</u></b> ¡Se incendia. Se quema la primera casa que recibió el impacto de los rayos de los extraterrestres. Arden las paredes de la casa, arde el tumbado! |
| <b><u>CONTROL</u></b>  | <b><u>CORTINA MUSICAL DRAMÁTICA</u></b>                                                                                                                                                                   |
| <b><u>NARRADOR</u></b> | ¡Uno de los marcianos apunta con una extraZa y terrorífica arma a una anciana que corre despavorida. No. ¡No es posible tanta crueldad!                                                                   |
| <b><u>CONTROL</u></b>  | <b><u>REDOBLE DE TAMBORES Y GOLPE DE PLATILLO</u></b>                                                                                                                                                     |
| <b><u>NARRADOR</u></b> | ¡Una humilde anciana cae fulminada por los rayos mortíferos del extraterrestre! Esto es una guerra, ¡la guerra de los mundos!                                                                             |

Lo que usted acaba de leer es un fragmento del libreto o guión de una obra de radio teatro, escrita por Orson Welles, que causó mucha polémica en los años cincuenta. En ese tiempo, en Estados Unidos y en Quito presentaron esta obra de teatro por radio y la gente creyó que era cierto. Los oyentes que habían estado escuchando la radio creyeron que efectivamente los extraterrestres, los marcianos habían llegado a la tierra. La audiencia despavorida salía de sus casas y huía ante la certeza de que gente de otros mundos venía para exterminar la vida en el planeta. Cuando los radioescuchas se dieron cuenta de que no era sino un montaje radial se dirigieron en hordas furiosas y quemaron la radio.

Con las palabras, con los sonidos, con los efectos de sonido, con la música, con la emoción de los locutores se puede hacer mucho.

Claro un montaje como aquel se logra después de mucha práctica. Pero hacer un pequeño libreto para que los participantes de un curso comprendan mejor algún tema importante no es difícil.

Siempre hay que partir de lo cotidiano, de lo que le pasa a la gente todos los días. Por ejemplo, si queremos hablar del daño que pueden causar los pesticidas en las personas tenemos que comenzar con lo que le pasa a Don Manuel cuando se encuentra con doña Juana:

|                       |                                                                                                                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>CONTROL</u></b> | <b><u>MUSICA NACIONAL BIEN ALEGRE PERO INSTRUMENTAL, SIN LETRA</u></b>                                                                                    |
| <b><u>LOCUTOR</u></b> | ¡Vecina Tomasa salga de la casa. Al vecino gordo que no se me haga el sordo.                                                                              |
| <b><u>CONTROL</u></b> | <b><u>MUSICA NACIONAL BIEN ALEGRE PERO INSTRUMENTAL, SIN LETRA</u></b>                                                                                    |
| <b><u>LOCUTOR</u></b> | Que suba al potrero la comadre Rosa / ya está la vacuna de la fiebre aftosa / que venga jaladas toditas las vacas / y que no se olvide ni de las estacas. |
| <b><u>CONTROL</u></b> | <b><u>MUSICA NACIONAL BIEN ALEGRE PERO INSTRUMENTAL, SIN LETRA</u></b>                                                                                    |

Y después, puede venir el criterio de algún experto explicando los daños que causa en las personas un uso descuidado de los químicos en la agricultura.

Así de sencillo es un libreto de audio. Otro ejemplo: se quiere grabar un casete para poner en un altavoz o en un carro para ir comunicando que hay una campaña de vacunación contra la aftosa.

|                          |                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>CONTROL</u></b>    | <b><u>EFEECTO CAMPO (GALLINAS, VACAS)</u></b>                                                                                                                                       |
| <b><u>DON MANUEL</u></b> | <b><u>CANTANDO</u></b> ¡Pobre corazón entristecido, ya no puedo má ...<br><b><u>TOSE Y YA NO PUEDE CANTAR</u></b>                                                                   |
| <b><u>DOÑA JUANA</u></b> | ¿Qué le pasa pues don Manuel? ¿Qué mala cara ha visto?<br>¿Por qué no sigue cantando?                                                                                               |
| <b><u>DON MANUEL</u></b> | <b><u>SUSPIRANDO</u></b> ¡Ay vecina Juana, ya ni cantar puedo, lo que pasa es que ayer cogí la bomba de fumigación y estuve todita la tarde...                                      |
| <b><u>DOÑA JUANA</u></b> | Pero ya le he dicho don Manuel, tiene que cuidarse, no sabrá pues que esos químicos son una peligrosidad, si hasta a los gusanos les mata que no ha de hacer pues con el cristiano. |

Y así puede hacer unos versitos o rimas para que el mensaje sea simpático y efectivo.

**Secreto:**

Fíjese en la forma de presentar el guión. Se hace en dos columnas. Los textos que son para quien hace el control (la persona encargada de los equipos de grabación) van siempre en mayúsculas, subrayados. Al lado izquierdo se ponen los nombres de todas las personas que intervienen en la grabación y al lado derecho van los textos a ser leídos y las indicaciones para quien hace el control.

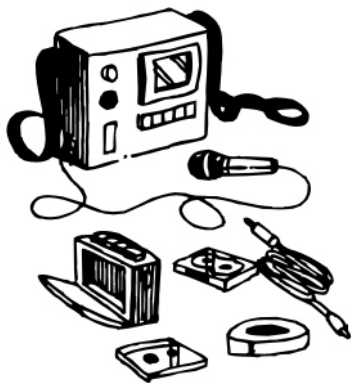
Un libreto o un guión de audio sirve para pasar en la radio o para grabar en un casete y poner en una grabadora con un altavoz el domingo en la plaza del pueblo o para un curso con gente de la zona.

Es ideal para introducir un tema, para ayudar a explicar un concepto y ¡claro! para hacer actividades con la gente. Puede plantearla como actividad. Si el guión queda bien se lo graba y puede ser utilizado por los participantes en sus comunidades.

En audio se pueden hacer entrevistas. Supongamos que usted tiene la oportunidad de entrevistar a un científico. Grabe su entrevista y utilícela en el próximo curso, así los participantes también tendrán la oportunidad de escuchar al científico.

Se pueden hacer pequeños programas que combinen cuñas (como la de la campaña de vacunación), una pequeña entrevista, una canción apropiada para el tema y la opinión de quienes hicieron el programa.

Con grabadora en mano se pueden recopilar testimonios, canciones, historias y experiencias de las personas.



Se puede componer canciones que luego se graban o hacer un pequeño informativo con noticias relevantes del curso.

Este es un medio sencillo y barato, solo hace falta un poco de creatividad. Escribir el guión y grabarlo. Si se ensaya varias veces puede salir sin fallas y no necesitará editar. Si quiere que la grabación tenga una mejor calidad, hágala en un estudio.

Es atractivo de realizar, por ejemplo se puede pedir a los participantes que elaboren guiones de audio y los graben, sería una manera distinta de presentar un tema. Si está bien elaborado, el audio puede ser transmitido en una radio local.

### **Secreto**

Para que su guión sea atractivo utilice los recursos del lenguaje oral: refranes, metáforas dichos populares. Utilice un lenguaje coloquial y alegre.

## **Algunas recomendaciones para trabajar con audios**

### **Para escribir un guión**

- ▷ Seleccione un tema de la vida cotidiana.
- ▷ Escriba como se habla.
- ▷ No ponga demasiados personajes en el guión. Tres o cuatro máximo porque las voces se confunden cuando se escuchan.
- ▷ Escriba en papel blanco y de un solo lado. Que el papel sea firme para evitar crujidos.
- ▷ La música y los efectos de sonido se indican como CONTROL.
- ▷ Utilice solo los efectos más representativos. Muchos efectos ensucian la grabación.

### **Cuando vaya a grabar**

- ▷ Haga varios ensayos, antes de grabar.
- ▷ Tenga lista la música y los efectos de sonido.
- ▷ Debe procurar que los personajes o locutores, hablen y no lean. (ese es el secreto de escribir para ser escuchado y no para ser leído).
- ▷ Si va a grabar en un estudio, se graban primero las voces “en seco” y luego se monta la música. Este último trabajo normalmente lo hace el sonidista.
- ▷ Si su grabación es más casera asegúrese de grabar en un lugar donde no haya ruido. Haga varios ensayos para que cuando grabe quede sin fallas.
- ▷ De preferencia no utilice grabadoras con micrófono incorporado, conecte un micrófono externo a su grabadora, garantiza una mejor calidad.

## Ventajas y desventajas

### Ventajas

- ♦ Su realización es sencilla.
- ♦ Es fácil conseguir una grabadora para escuchar el casete en un aula.
- ♦ Sirve para grupos grandes.
- ♦ Es una actividad creativa.

### Desventajas

- ♦ Si se quiere grabaciones con mejor calidad se necesita utilizar un estudio de grabación.



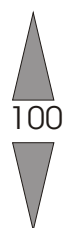
## Actividad 15 (personal)

A producir un guión de audio.

Elabore un guión corto para introducir un tema para su próximo curso. El guión debe estar escrito en verso (como en el ejemplo de la vacunación). Siga las indicaciones para escribir un guión. Guarde su guión en la caja de materiales.



## Sonoviso



Los slides o diapositivas son un cine barato y educativo. Tomando unas buenas fotos con un rollo de diapositivas y proyectando en una pantalla grande con un proyector se tiene un material audiovisual sumamente rico.



Dicen que las imágenes valen como mil palabras. Con las imágenes se puede contar una historia. Por ejemplo, se puede mostrar cual es la distancia ideal entre los surcos o los guachos para sembrar algún producto. Se puede utilizar como material educativo para explicar lo que pasa con el agua cuando en el páramo se tala los árboles.

**Secreto:**

Unas buenas fotos significan en primer lugar que estén claras. ¡Ojo, mucho ojo con el enfoque para que salga todo nítido y no borroso! Hay que acercarse lo suficiente para que las personas, los animales, las plantas o lo que fuera que estemos fotografiando se destaquen y no queden perdidos en medio de la foto.

Las diapositivas en sí mismas son una importante ayuda pedagógica. Por ejemplo, con unas buenas imágenes se puede contar la historia de una minga. Se pueden tomar fotos desde el inicio de la minga cuando el sol está recién saliendo. Después otras diapositivas de cómo la gente va incorporándose poco a poco a la minga. Luego el trabajo. Después un descansito para tomar la chicha. Otra vez el trabajo. Entonces ya es hora de la comida. Si en cada diapositiva se pone por ahí, en una esquina, un reloj señalando cada hora que transcurre de la minga, se tiene una crónica documentada de esa legendaria institución de colaboración para hacer trabajos en conjunto.

**Secreto:**

Los rollos de diapositivas son mas caros que los rollos normales pero son más baratos a la hora de revelar.

Hasta ahí el valor de las imágenes por sí mismas.

Muy bien. Ahora se puede incorporar sonido a esta serie de imágenes. Sonido significa música, efectos sonoros y por supuesto palabras.

**Secreto:**

Los mejores efectos sonoros que se pueden grabar sin duda alguna son los reales. Un vidrio rompiéndose por ejemplo. Sin embargo hay casetes o discos compactos a la venta con muchos efectos sonoros ya pregrabados.



Los ruidos de la propia naturaleza son muy buenos para acompañar nuestras diapositivas. En la historia de la minga el canto de un gallo será el mejor efecto para ilustrar el amanecer o el croar de las ranas para significar lluvia.

La música no es más que buen gusto. Para ese amanecer al que nos estamos refiriendo una melodía suavecita con algún instrumento de viento queñas o pingullos tal vez o con el arpegio de un instrumento de cuerdas sería lo ideal. Lo mejor para la música de un sonoviso es que no sea cantada. Bueno para el principio y el final se puede pensar en un fragmento cantado con el mensaje que quisiéramos reforzar.

Las palabras son como la sal en la comida: ni poco ni mucho, lo justo. Un discurso excesivamente cargado de palabras técnicas en vez de informar desinforma, en lugar de educar aburre. Los mejores mensajes en primer lugar son los que se entienden. Hay muchos recursos para hacer un discurso educativo en el mejor sentido de la palabra.

**Secreto:**

El primer requisito es el orden. Lo que nos enseñaban en la escuela. Frases cortas. Oraciones que eviten en lo posible las comas. Sujeto y luego predicado. Vaya al grano. No a las oraciones que usen la voz pasiva. Que opina de este ejemplo que aunque no lo crea es cierto: "Aquel compuesto de patatas cocidas y del cuajo del líquido perláctico de la consorte del toro fue ingerido por mí". No sería mejor "Yo comí un rico loco de queso".

Y para la locución siempre es mejor la naturalidad y no esos falsos tonos acartonados que quieren aparentar sapiencia y conocimiento.

**Secreto:**

Para los datos numéricos y las cifras lo mejor son las comparaciones. En lugar de decir el 60 por ciento se debe decir 60 de cada cien ecuatorianos son pobres. Para que se entienda una cifra de 5 millones de dólares se puede decir que con ese dinero se habrían construido 3 hospitales ultramodernos y 20 escuelas equipadas con todas las ayudas pedagógicas.

Esto es un sonoviso: una combinación inteligente de imágenes con música y palabras y por supuesto ladridos de perros y mugidos de vaca y todos los efectos sonoros que contribuyan a aclarar los temas. Es la proyección de una serie de diapositivas o slides en sincronización con el sonido.

Para hacer un sonoviso, también se elabora un guión, el guión también tiene dos columnas:

| Imágenes               | Sonidos                        |
|------------------------|--------------------------------|
| Persona desperezándose | <b>CONTROL: CANTO DE GALLO</b> |

## Ventajas y desventajas

### Ventajas

- ♦ Es barato.
- ♦ Fácil de manejar.
- ♦ Fácil de producir.
- ♦ Puede ser utilizado cuando hay muchos participantes.
- ♦ Pueden ser muy impactantes.
- ♦ El montaje audiovisual se adapta al equipo más sencillo (proyector y casete) y también al más sofisticado, admitiendo docenas de proyectores con sus unidades de fundido sincronizadas por una computadora.

### Desventajas

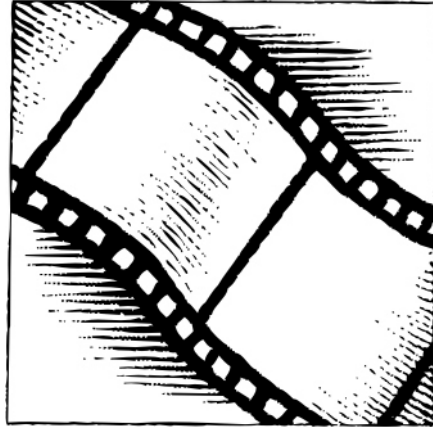
- ♦ Se necesita oscurecer totalmente el aula. Si el aula no presta esas condiciones es difícil de utilizar.
- ♦ Falta de movimiento de las imágenes.
- ♦ Tensión que exige por parte del capacitador para sincronizar las imágenes con los sonidos (aunque existen proyectores de diapositivas que pueden ser sincronizados).
- ♦ Elaboración misma del sonoviso

### Equipos necesarios:

- ✎ Cámara fotográfica
- ✎ Estudio de grabación para el montaje sonoro (si se quiere una buena calidad)
- ✎ Un proyector
- ✎ Un casete
- ✎ Una pared blanca y lisa para proyectar o un telón

## El video

Hasta hace pocos años los videos eran para uso exclusivo de quienes tenían mucho dinero, o de los medios de comunicación, pero ahora su uso es más difundido. Muchas organizaciones tienen una cámara de video para registrar sus actividades, otras alquilan estos equipo cuando quieren promocionar algo o mostrar un proceso. A veces es más fácil acceder a un video que a una cámara de fotos y un estudio de grabación para hacer un sonoviso.



Es uno de los medios más utilizados y con mayores posibilidades en la formación.

Es un recurso basado en el almacenamiento de la imagen animada mediante impresión magnética.

Para nuestros cursos podemos utilizar videos para acercar la realidad a los participantes, para motivarles, para estimular la imaginación, para presentar diversas realidades sobre un mismo tema, para explicar procesos (cómo se hace queso por ejemplo, como se cría de cuyes, etc.), para mostrar experiencias. El vídeo nos da la posibilidad de ofrecer la información de una manera alternativa. Mediante el vídeo un participante puede conocer como se siembra y que se siembra en otra región del país a la que no puede llegar.

Como todos los materiales didácticos, elaborar un buen video, es más que grabar un montón de imágenes. Significa seleccionar escenarios, planos, tomas, tener un buen guión que nos dé soporte.

Planificar y elaborar un video es una actividad expresiva y creativa para los participantes.

### Cómo elaborar un video

La realización de un vídeo didáctico es un proceso sencillo. Lo primero que debemos saber es que se distinguen varias fases:

#### 1. Preparación del Proyecto

De lo que se trata es de ver el tipo de producto que se quiere crear para hacer balance del costo, esfuerzo y tiempo de producción. Algunos de los aspectos a tener en cuenta son:

- ▷ Objetivos que se pretenden conseguir con el vídeo.
- ▷ Población a la que va dirigido: nivel de conocimientos, intereses, necesidades, etc.

- ▷ Tipo de video que queremos hacer:

**Ficción:** contar una historia con personajes

**Documental:** donde se trabaja un tema desde distintos puntos de vista por ejemplo, en el tema la organización comunitaria un documental tendría algo de historia, entrevistas a personajes importantes, datos, etc.

**Docu- ficción:** donde intervienen personajes que ilustran el tema, pero también se acompaña de entrevistas, de datos, etc.

**Testimonial:** el testimonio de una persona, de una actividad.

**Promocional:** que promociona a una entidad.

**Documentales didácticos:** muestran un proceso y se insertan en procesos de enseñanza aprendizaje por ejemplo, como se organiza la gente, como se crían animales.

- ▷ Esquema general del contenido: actores, locutores, materiales que vamos a utilizar: documentos escritos, objetos que nos sirvan de ejemplificación, etc.
- ▷ Duración aproximada: la experiencia recomienda videos cortos, entre 10 y 20 minutos.

## 2. Preproducción: elaborando el guión

En la preproducción la tarea más importante es la elaboración del guión, es decir nuestra historia contada en imágenes. Un guión nos permite tener claridad sobre lo que queremos lograr. Como iniciamos y como finalizamos, cual es el rol de cada personaje, de cada imagen grabada, es la guía para editar el video. Un buen guión nos permite ahorrar tiempo (por que ya sabemos lo que queremos) y dinero (no hacemos tomas gratuitas).

En primer lugar nos centraremos en el guión literario, que se escribe igual que uno para sonoviso:

| Imágenes | Sonidos |
|----------|---------|
|          |         |

### En la redacción del guión se recomienda:

- ▷ Seleccionado el tema es imprescindible documentarse, investigar.
- ▷ Utilizar un lenguaje sencillo y fluido, el diálogo debe ser claro y bien organizado para no confundir. Valen las mismas recomendaciones que para el guión de audio.
- ▷ Los personajes deben estar bien definidos.
- ▷ Al mismo tiempo que se elabora el guión conviene pensar en las imágenes que lo acompañaran.
- ▷ Una vez acabado el guión literario, se pasa a la preparación del guión técnico.
- ▷ En el guión técnico se detallan cada una de las escenas del vídeo: personajes, música, efectos sonoros, voz en "off", (locutor que no aparece físicamente en el video sino solo su voz) disposición de la cámara, planos, acercamientos, etc.
- ▷ Selección previa de los escenarios, llamados locaciones donde se grabará y la organización de las locaciones. Por ejemplo, si vamos a grabar en el páramo y en la playa conviene grabar todo lo del páramo de una sola vez, aunque en el video no tengan secuencia, después en la edición se organiza lo grabado.

### 3. Producción: grabando

- ▷ Una vez elaborado el guión técnico se pasaría al rodaje, grabación o filmación, de las diferentes tomas, para ello se prepara el equipo técnico necesario, nos trasladamos al lugar donde se realizan las tomas descritas en el guión y se graba. Si hay actuaciones es preferible repasar varias veces antes de grabar y así evitar fallas.
- ▷ Trate de grabar utilizando luz natural, así evitarán todo el problema de la iluminación.
- ▷ La mejor hora para grabar al aire libre es bien temprano en la mañana cuando la luz del sol no es tan intensa.
- ▷ Una recomendación importante es no hacer tomas en exceso, por eso lo recomendable es tener un buen guión y grabar lo necesario, así la edición no es tan dificultosa.
- ▷ Después de grabar las imágenes, se graban las voces (si se utiliza una narración en "off")

#### 4. Postproducción: el montaje

Finalizada la grabación tenemos que organizar todo el material, esta etapa se conoce como edición y montaje. Algunas de las tareas a desempeñar en esta fase:

- ▷ Ver de todo el material.
- ▷ Seleccionar las tomas buenas.
- ▷ Proceso de edición de imágenes mediante dos videos, (uno para reproducir y otro para grabar).
- ▷ Se hace el montaje de las voces y la música.

Si quiere hacer un video de mejor calidad, es preferible que solicite la ayuda de especialistas. Las tomas que se realizan con las cámaras quedan mucho mejor si el camarógrafo es experimentado.

También se puede utilizar el video para hacer grabaciones de las actividades que realizan los participantes de los cursos o se les puede pedir a ellos que lo hagan. Este medio permite registrar todas las actividades de un curso y después evaluar lo realizado.

#### Ventajas y desventajas

##### Ventajas

- ♦ Da permanencia a los mensajes y permite su intercambio y conservación.
- ♦ Permite la reproducción inmediata de lo grabado.
- ♦ Permite parar cada vez que sea necesario y dar marcha atrás.
- ♦ Sirve para grupos grandes
- ♦ Puede ser reutilizado muchísimas veces
- ♦ Admite gran cantidad de contenidos que pueden servir para la reflexión, análisis y críticas durante la proyección.

##### Desventajas

- ♦ Sigue siendo un medio caro de producir.
- ♦ Si no se cuenta con un especialista o con una persona que maneje el medio, la calidad del video puede no ser tan buena.
- ♦ Lleva tiempo.

## Impresos

En la unidad 1 habíamos trabajado sobre los textos escritos. En esta parte vamos a ampliar un poco esas ideas de los textos escritos y los vamos a agrupar como materiales impresos. En los materiales impresos se combinan los textos escritos y las imágenes. Son materiales impresos:

- ▷ libros (de texto, de consulta, de imágenes,...)
- ▷ diccionarios
- ▷ atlas
- ▷ revistas
- ▷ folletos



Los materiales impresos tienen un gran valor en los cursos que usted realiza. Por ejemplo los módulos producidos por el CAMAREN para cada uno de los ejes, sirven como material de consulta (una actividad con los participantes podría consistir en buscar información sobre un tema en textos disponibles); sirven como refuerzo y profundización de los temas trabajados; sirven de apoyo a los participantes cuando tienen que poner en práctica, en sus lugares de vivienda o trabajo, lo aprendido en el curso; sirven para ampliar la información de los participantes, para proporcionarles distintos puntos de vista sobre un determinado tema. Si se pide a los participantes como actividad realizar un material impreso, sirven para democratizar la palabra, para sistematizar experiencias, etc.

### ¿Qué tener en cuenta para realizar un material impreso?

Las sugerencias del uso del lenguaje, ya trabajadas antes, son útiles e insistimos sobre estos criterios: un material impreso debe ser escrito para los lectores, no para los colegas. Si los lectores son mujeres campesinas, el material debe ser escrito para ellas y no para mujeres académicas. Si el material escrito es para campesinos es para ellos y no para los colegas de quien escribe.

Un material escrito debe tener algo que decir, un contenido. No se puede escribir un texto si no se tiene que decir y si quien escribe no entiende el tema sobre el cual quiere escribir. Un texto por tanto, debe tener contenidos y estos contenidos deben estar presentados de forma **fluida, clara y atractiva**.

Un material escrito también sirve para sistematizar experiencias. Por ejemplo, su cuaderno de notas para este curso podría convertir en un texto si se lo sistematiza, organiza y se le añaden más informaciones. Los textos en los que se exponen las experiencias tienen un gran valor.

Cuando seleccione el tipo de material impreso que utilizará piense en sus interlocutores, en el tiempo con el que cuenta, en el costo de su elaboración y en cantidad de información que posee.

### Secreto

Según el tipo de material (un boletín, una revista, un periódico, un periódico mural) y su distribución un texto tendrá una extensión u otra. Por lo general cuando nos encargan escribir un texto (un artículo, un ensayo, una noticia, etc.) nos dicen el número de caracteres que este debe tener. Las computadoras tienen una herramienta que nos permite saber cuantos caracteres hemos escrito (en word, se abre la ventana “herramientas” y aparece la opción “contar palabras”, se hace clic en esa opción y aparece el número de caracteres.)

## Tipos de materiales impresos

Hay muchos tipos de materiales impresos y ello determina el tipo de texto que vamos a escribir, la forma que tendrá y las imágenes que utilizaremos. A continuación una lista de materiales:

| Tipo de material   | Qué es                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La cartilla        | Es un “tratado elemental sobre un arte u oficio”, es un libro pequeño con pocos textos y con ilustraciones. El tamaño de una cartilla (llamado formato) generalmente es de la mitad de una hoja INEN (medio A4) La cartilla es muy utilizada en el campo en procesos educativos. |
| La historieta      | “es un relato en forma de cuento...” En una historieta siempre se cuenta, se narra algo, pero ello a través de personajes a los cuales les van ocurriendo cosas”. Estos personajes están dibujados y hablan o piensan. Sus textos se encierran en “globos”.                      |
| La hoja volante    | Es una comunicación puntual, una invitación una denuncia, que se escribe en una sola hoja con un título grande y a veces con una imagen.                                                                                                                                         |
| El cartel          | Se caracteriza por un mínimo de información y una máxima claridad en lo expresado y que se exhibe con fines noticiosos, de anuncio, propaganda.                                                                                                                                  |
| El boletín         | Es una publicación destinada a tratar asuntos científicos, artísticos, históricos o literarios, en pocas hojas.                                                                                                                                                                  |
| El periódico mural | Es un material compuesto por informaciones, imágenes donde las personas van poniendo espontáneamente lo que desean, aunque se pueden sugerir temas.                                                                                                                              |
| El periódico       | Es una publicación periódica.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Libro              | Obra científica o literaria de bastante extensión para formar volumen.                                                                                                                                                                                                           |

Todos estos materiales pueden ser realizados por el formador o por los participantes si se plantean como actividad. Una característica al usar este tipo de materiales es que pueden trascender el espacio del curso a otros espacios donde los participantes se desenvuelven.

## Ventajas y desventajas

### Ventajas

- ♦ Son un complemento indispensable para la información y para la formación.
- ♦ A menudo son los únicos documentos y materiales de trabajo elaborados sistemáticamente con que cuenta el formador.
- ♦ En el caso de los artículos, suelen ser de actualidad.
- ♦ Están fácilmente al alcance de todos.
- ♦ Pueden ser elaborados por el formador y por los participantes.

### Desventajas

- ♦ Si se seleccionan materiales complejos, su elaboración lleva tiempo (investigación, sistematización, escritura de textos, recopilación o elaboración de imágenes, diseño y diagramación, impresión).
- ♦ Requiere que los interlocutores del material sepan leer.

### Algo más sobre los boletines

Es una publicación destinada a tratar de asuntos científicos, artísticos, históricos o literarios. Un boletín es un material que utilizan muchas organizaciones para divulgar lo que hacen y para poner a discusión diversos temas. Un ejemplo de boletín es el que elabora el CAMAREN con periodicidad.

Un boletín puede ser trabajado en un curso, por todos los participantes y puede girar en torno a los temas trabajados.



### ¿Cómo se elabora?

Para elaborar un boletín hay que tomar algunas decisiones:

- ▷ El tema del boletín (puede ser uno solo, por ejemplo: agroecología o varios: agroecología, salud, etc.) y las secciones (editorial, informaciones, artículos de fondo, anuncios, etc.)
- ▷ La siguiente decisión tiene que ver con el número de páginas (un boletín generalmente no tiene más de 20 páginas) y el tamaño (medio A4, A4, etc.).

- ▷ La periodicidad (sí se realiza un boletín en un curso no necesariamente tiene que tener continuidad, pues se trata de una actividad, pero generalmente un boletín tiene periodicidad, sea mensual, bimensual, trimestral...)
- ▷ Seleccionar un consejo editorial, generalmente los boletines, así como las revistas y los periódicos tienen un consejo editorial que está compuesto por un grupo pequeño de personas que dan orientaciones.

Con estas decisiones viene la etapa de producción.

Los tipos de texto

**Editorial:** que es la opinión de equipo sobre un determinado tema. Si el tema del boletín es la agroecología, en el artículo editorial se escribirá la opinión del equipo de trabajo sobre ese tema. El artículo editorial lo escribe el director de la publicación porque representa la orientación del boletín. Un editorial también puede ser gráfico (caricaturas).

**Noticias:** las noticias son sucesos, que se escriben sin la opinión. Solo se cuentan los hechos y no se opina sobre ellos. Ejemplos de noticias las encontramos todos los días en los periódicos del país.

**Artículos:** En los boletines hay uno o varios artículos. En los artículos se escriben las opiniones del articulista sobre una noticia o sobre un tema. Recuerde que en un artículo debe constar la información necesaria para que se entienda el tema que se trabaja.

En un boletín se pueden incluir entrevistas, testimonios, anuncios, etc.

## La etapa del diseño y la diagramación

Un boletín debe estar organizado de manera atractiva para el lector. Se pueden incluir fotografías, dibujos, caricaturas y si se puede color. A continuación algunas recomendaciones:

- ▷ En un boletín se utilizan las reglas de oro del diseño y todos los elementos de diseño y color que se han trabajado.
- ▷ La portada es la carta de presentación del boletín por eso es especialmente importante. En algunos boletines, en la portada se incluye el índice.
- ▷ No escriba textos demasiados extensos. No haga boletines con demasiadas páginas y temas. Seleccione.
- ▷ No llene las hojas con textos, deje espacios en blanco que sirvan de descanso visual.

- ▷ Mantenga un equilibrio entre el texto y la ilustración.
- ▷ Escriba títulos que den una idea del tema pero que sean atractivos.
- ▷ Incluya una síntesis de los artículos.

Si el boletín es “más profesional” tal vez lo conveniente es encargar su diseño y diagramación a un especialista. Ellos utilizan programas de la computadora pensados para este trabajo. Si el boletín es más artesanal, entre todo el equipo podrían experimentar en darle forma y organizar textos e imágenes sobre el papel. La creatividad es la que manda.

### **La etapa de la impresión y la distribución**

- ▷ Si el boletín ha sido una actividad realizada en un curso, no necesariamente será publicado en su totalidad, de todas maneras algunas recomendaciones para la impresión.
- ▷ Necesitará saber cuantos ejemplares va a imprimir.
- ▷ Necesitará averiguar sobre los sistemas de impresión que existen. Si su publicación tiene un tiraje corto, tal vez el medio más adecuado de reproducción sean las fotocopias. Si por el contrario, el tiraje es grande le resultará más económico imprimir en una imprenta “offset”.

### **Ventajas y desventajas**

#### **Ventajas**

- ♦ Participan muchas personas en su elaboración. Es un trabajo de equipo.
- ♦ Quienes elaboran el boletín se ven en la obligación de conocer el tema y de opinar sobre él con argumentos.
- ♦ Se trabaja un mismo tema desde distintos puntos de vista y desde distintas formas expresivas, lo que enriquece los aprendizajes.
- ♦ Motiva la redacción de textos, la utilización de la palabra escrita como medio de expresión.
- ♦ Puede trascender el espacio del curso.

#### **Desventajas**

- ♦ Su elaboración toma tiempo.



### Actividad 16 (grupal)

A producir un boletín virtual.

Organicen un boletín virtual sobre los materiales didácticos para cursos del CAMAREN.

Piensen en un nombre para el boletín

Escriban un artículo editorial

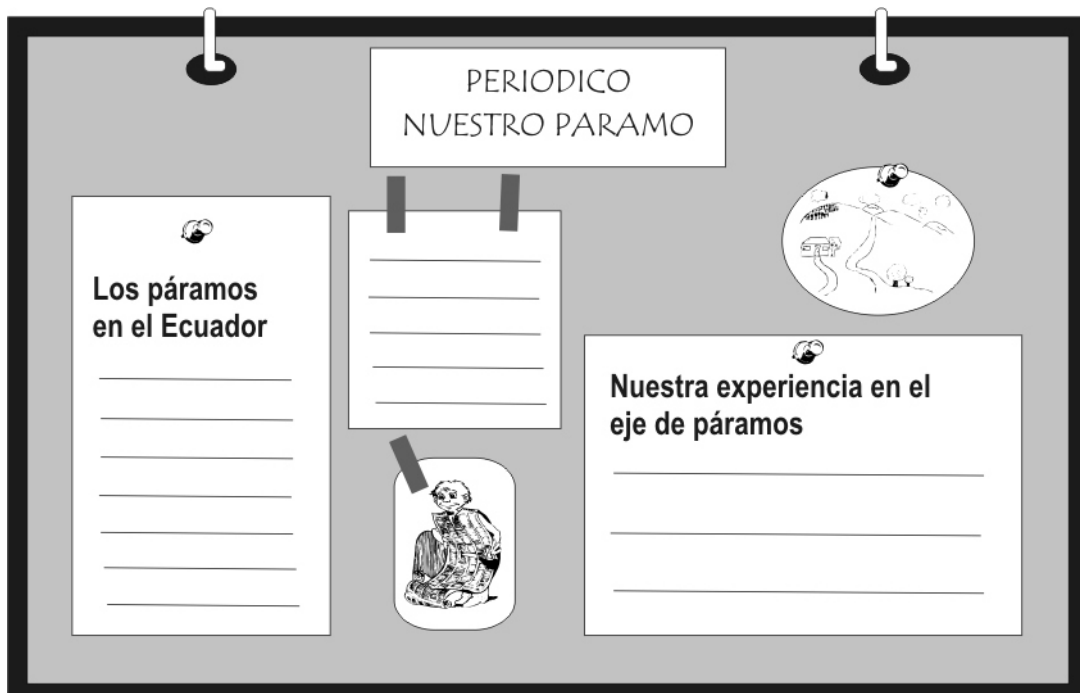
Dos noticias

Un artículo de fondo

Escriban todos sus artículos en el correo electrónico



### Algo más sobre los periódicos murales



Un periódico mural se puede realizar como una actividad de un curso, sobre los temas trabajados o se lo puede hacer de manera más espontánea, donde los participantes vayan poniendo sus impresiones sobre el curso, chistes, caricaturas, textos interesantes.

Para hacer un periódico mural necesitamos contar con un soporte (un corchógrafo, un panel, un pliego de papel empaque, una pared, etc.) Este soporte debe estar en un lugar visible para todos.

En un periódico mural se pueden presentar los objetivos del tema, focalizar la atención sobre algún contenido en particular, organizar conocimientos para facilitar la comprensión, o puede ser el resultado de una actividad grupal. Un periódico mural puede facilitar el estudio de los temas y estimular el interés de los interlocutores, fomenta la participación en su elaboración y promueve la comunicación visual.

Un periódico mural se va construyendo poco a poco, a medida que el curso avanza. Las primeras decisiones son las de siempre: el tema, el nombre del periódico y ciertas recomendaciones de forma y contenido que tendrá que hacer el formador.

### **Cómo elaborar un Periódico mural**

- ▷ Un periódico mural funciona como una página de periódico común pero más libre. Con informaciones, imágenes y artículos. En un periódico mural se pueden incorporar poesías, entrevistas, grafitis, frases ingeniosas, etc.
- ▷ Un periódico también tiene secciones y cada sección deberá tener un responsable.
- ▷ Para elaborarlo se necesitan algunos materiales: el soporte, cinta adhesiva, goma, marcadores de colores, cartulinas blancas y de color, tijeras, unas revistas viejas con muchas imágenes (o afiches, caricaturas, etc.)
- ▷ La particularidad de un periódico es que tiene que ser lo suficientemente vistoso como para que los participantes quieran leerlo, utilizando hojas de color, imágenes, etc.
- ▷ No debe contener muchos textos o mucha información. Nadie se puede parar dos horas a leer el periódico.
- ▷ Los textos en un periódico mural tienen letras bien grandes y son poco extensos. No podemos colocar un artículo de varias hojas. Los textos pueden estar escritos a mano, siempre y cuando la letra sea legible.
- ▷ Las imágenes también son grandes, a prueba de personas con dificultades de vista. En un material de esta naturaleza, se utilizan muchas fotografías, caricaturas, colages.

- ▷ También se puede incorporar un artículo editorial.
- ▷ La composición y las reglas de oro del diseño siguen siendo válidas a la hora de diseñar el periódico.
- ▷ Se puede aprovechar el talento para dibujar, de muchos participantes.

### **Secreto**

Un periódico mural es una manera original de exponer los resultados de un trabajo de grupo. Pero también puede ser el resultado general del curso, algo que se va construyendo todo los días, con el aporte espontáneo de cada participante.

## **Ventajas e desventajas**

### **Ventajas**

Ofrecen muchas posibilidades en cuanto a su utilización, puesto que son ya de por sí materiales didácticos.

- ◆ Este tipo de actividad suele requerir el trabajo en grupo de los participantes.
- ◆ Es una tarea que generalmente motiva y genera la creatividad
- ◆ Es barato

### **Desventajas**

- ◆ Se suele trabajar con cartulinas y a veces resulta incómoda la manipulación debido a su tamaño.
- ◆ Suelen durar poco tiempo colgados en la pared, generalmente por problemas de humedad, viento, etc.
- ◆ Casi siempre se suele tardar más tiempo del previsto en hacer la actividad.

## Nuevas tecnologías

Hay una propaganda que suelen pasar en algún canal del cable que es más o menos así:

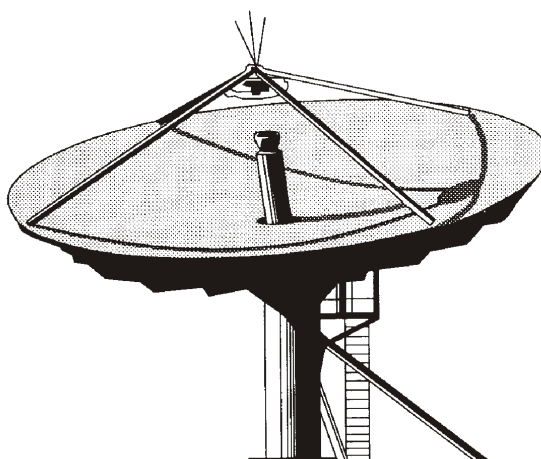
*Un grupo de personas, todos con el cabello encanecido y con algunas arruguitas, están reunidos comentando que ahora sus hijos ya no van al supermercado a hacer las compras sino que las encargan a través del Internet. La propaganda termina cuando una señora del grupo dice "el futuro ha llegado".*

Ha llegado y de una manera casi violenta. Hasta hace poquísimos años en nuestro país no se utilizaban las computadoras y el internet era un misterio, peor aún conocíamos palabras como *software*, *hardware*, *escáner*, etc. Ahora es casi una necesidad aprender a utilizar las computadoras y todo lo que el mundo de las nuevas tecnologías nos ofrece.

Las Nuevas Tecnologías son todos aquellos medios que surgen de la unión entre los avances informáticos y tecnológicos.

Las nuevas tecnologías han modificado nuestra vida cotidiana. Es una revolución de las comunicaciones. El lanzamiento al espacio de satélites sofisticados crea nuevas redes de comunicaciones, de información: desde la voz al vídeo, se transmite a la velocidad de luz, incluso es posible la distribución masiva de publicaciones electrónicas, las computadoras han alterado para siempre el modo en que trabajamos.

En la actualidad las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación nos están ofreciendo nuevas posibilidades y escenarios para re-pensar y replantear la formación y el trabajo. Nos ofrecen solventar, en cierta medida, algunos problemas como la falta de tiempo o las distancias, ahorrando esfuerzos en el desplazamiento a centros de reunión "físicos" con otros profesionales. La comunicación también se hace más fluida gracias al empleo del correo electrónico, foros de debate para resolver dudas, intercambiar opiniones, etc.





### **Actividad 17 (personal)**

Conteste estas preguntas en su cuaderno de trabajo

¿Qué le ha parecido la experiencia de utilizar nuevas tecnologías en este curso de Formación de Formadores?

¿Qué le ha aportado?

¿Qué dificultades ha tenido?

¿Qué potencialidades para la educación y para su desempeño profesional percibe usted en estos medios?

¿Qué límites cree que tienen?



### **Dos aclaraciones necesarias**

#### **La primera**

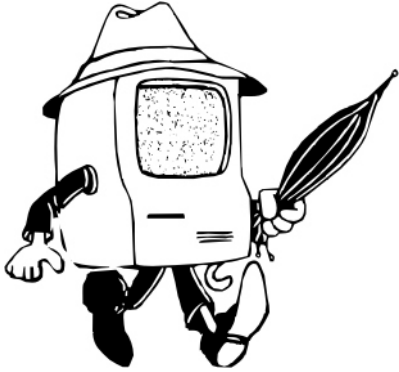
Una computadora, por moderna y de última tecnología que sea no nos sirve de mucho si no se la utiliza. Un profesor de la Politécnica Nacional decía que las computadoras sin uso son los “pisapapeles” más caros del mundo. El internet, sin las personas que lo alimenten y le den vida no serviría de mucho. Las máquinas seguirán siendo máquinas, son las personas que al utilizarlas y sacarlas el mayor provecho posible, las hacen versátiles, productivas y sobre todo útiles.

#### **La segunda**

Si bien, cada día hay más personas con acceso a estas nuevas tecnologías, y cada día se hace más necesaria su utilización, en nuestros países la gran mayoría de personas no tienen acceso a esta herramienta de trabajo y de comunicación. En varias ciudades del país las líneas telefónicas no permiten acceder al internet y los viejos materiales didácticos siguen teniendo un potencial educativo importante.

Con estas aclaraciones, en este módulo hemos incluido dos temas: el uso del PowerPoint y algunos apuntes sobre el internet.

## Powerpoint



Es el mismo principio de los slides o diapositivas pero producidas por la computadora y además con el agregado del movimiento. El PowerPoint es un programa de computación que hace que podamos combinar imágenes, palabras y sonidos pero dentro de la computadora. Y claro después esas diapositivas se proyectan en una pantalla grande. Para proyectar las diapositivas necesitamos de un proyector de video.

### Secreto

Si usted tiene una computadora a la que se le ha cargado el "Office", con seguridad tiene el programa. Busque el programa en el explorador de Windows.

Uno mismo puede armar cada diapositiva. Se puede poner un título grande o uno pequeño en el centro o a un costado.

Se puede escoger el tamaño, el tipo y el color de las letras. Se puede escoger el color del fondo. Se consigue que las palabras tengan animaciones, es decir que aparezcan o desaparezcan de la pantalla como uno quiera y además con sonidos. Y por supuesto es posible incorporar imágenes o dibujos. Como en el caso del sonoviso también se puede añadir palabras o sea hablar de un determinado tema mientras se va proyectando las diapositivas.

Es importante recordar que con el PowerPoint ya no hacen falta tomar con una cámara fotográfica las diapositivas. Si de todas maneras se desea ilustrar la presentación con una que otra foto se puede hacer. Se toma la fotografía, después se pasa por un *escáner* para que pueda *meterse* dentro de la computadora o digitalizarse para usar un término técnico.

Pero normalmente el PowerPoint se usa para combinar de modo creativo palabras escritas con imágenes en forma de dibujos o ilustraciones y además sonidos.

## **Para que sirve un PowerPoint**

El PowerPoint es la herramienta que nos permite realizar presentaciones. Por ejemplo para presentar los resultados de su trabajo de campo, para mostrar el proceso de producción de embutidos, para mostrar la planificación de actividades de ese año, para apoyar la explicación de temas complejos en un curso, etc. Si usted va a exponer un tema frente a un grupo puede apoyar visualmente su presentación utilizando este recurso.

Si se cuenta con los equipos necesarios los participantes de los cursos podrían elaborar el resultado de su trabajo de grupo en PowerPoint.

Tiene los mismo usos que un sonoviso: imágenes, sonido pero con un valor agregado, las imágenes pueden tener cierto movimiento.

Sirve también para elaborar acetatos con esquemas o redes, los acetatos se pueden imprimir o se los utiliza directamente desde la computadora conectada a un proyector de video.

## **¿Qué necesita para elaborar una presentación en PowerPoint?**

- ▷ Básicamente una computadora que tenga cargado el programa.
- ▷ Un proyector de video especialmente diseñado para proyectar desde una computadora. A veces estos proyectores son difíciles de conseguir. Existen algunos negocios que alquilan los equipos.
- ▷ Además necesitará una pantalla para proyección.

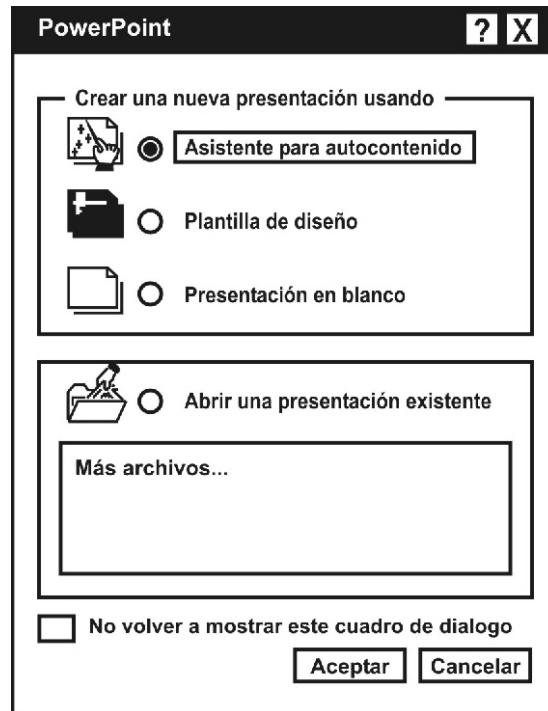
## **Cómo elaborar una presentación sencilla**

Si usted no ha trabajado anteriormente con una computadora, le resultará un tanto más complicado utilizar este programa (pero no imposible. Hay algunos libros o páginas web que le pueden ayudar en temas sencillos: cómo prender el computador, instalar programas, utilizar un procesador de palabras, etc.), si lo ha hecho, entonces descubrirá que tiene los mismo principios que un procesador de palabras u otros programas.

Veamos paso a paso como elaborar una presentación sencilla:

a.- En el menú inicio (que generalmente aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla) seleccione *Programas* y luego *Microsoft PowerPoint*.

b.- Se abrirá una pantalla con tres opciones para iniciar:

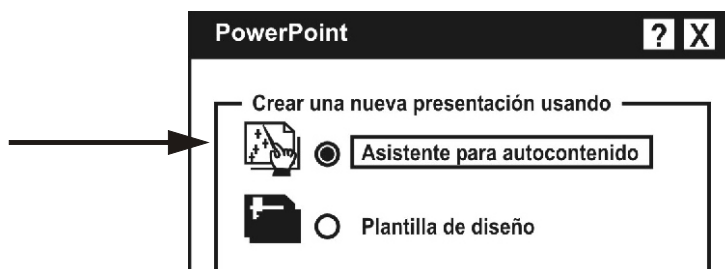


**Asistente para autocontenido:** el asistente de autocontenido le irá haciendo algunas preguntas y le ayudará a diseñar su presentación. Si va a hacer una presentación por primera vez el asistente le será de gran utilidad.

**La segunda opción es plantilla de diseño:** Ahí usted tiene una gama de diseños de diapositivas que podrá utilizar según sus necesidades. Se selecciona uno de los modelos, se hace doble clic sobre él y aparecerá el diseño escogido en toda la pantalla.

**Presentación en blanco:** si usted es más experto podrá diseñar su diapositiva como quiera seleccionando esta opción.

Por ahora vamos a utilizar el asistente para autocontenido:



## Asistente de autocontenido

Supongamos que usted necesita hacer una presentación sobre un vivero forestal que están implementando. El asistente será su guía.

1. Seleccione la opción de *asistente de autocontenido* y luego haga clic en *aceptar* para que el programa le enseñe el primero de los cinco cuadros del asistente.

2. Lea la información del cuadro y haga clic en *Siguiente*.

Asistente para autocontenido

Iniciar  
Tipo de presentación  
Estilo de presentación  
Opciones de presentación  
Finalizar

Asistente para autocontenido

El Asistente para autocontenido le ayuda ofreciendole ideas y una posible organización de la presentación.

Cancelar Atras Siguiente Finalizar

El cuadro que aparece está dividido en tres partes:

Para nuestra presentación sobre viveros forestales, en la columna de la izquierda seleccione *tipo de presentación*, en el centro seleccione *proyecto* y en la lista de la derecha *información general del proyecto*.

Después haga clic en *siguiente*.

Asistente para autocontenido (Proyectos)

Iniciar  
Tipo de presentación  
Estilo de presentación  
Opciones de presentación  
Finalizar

Todos  
General  
Organización  
Proyectos  
Ventas y mercadotecnia  
Estilo Carnegie

Proyectos

Información general del proyecto

Agregar... Quitar

Cancelar Atras Siguiente Finalizar

4.- En la siguiente pantalla le preguntan que tipo de presentación es: por ahora seleccione *en pantalla* (esto quiere decir desde la pantalla del computador utilizando un proyector de video) y nuevamente haga doble clic en *siguiente*.

Asistente para autocontenido (Plan de mercadotecnia) ? X

Iniciar  
Tipo de presentación  
Estilo de presentación  
Opciones de presentación  
Finalizar

¿Cómo impartiría la presentación?

☒ Presentación en pantalla  
☐ Presentación para Web  
☐ Transparencias en blanco y negro  
☐ Transparencias en color  
☐ Diapositivas de 35 mm

Cancelar Atras Siguiente Finalizar

5. - Le aparecerá un cuadro que le pide el Título de la presentación: escriba el título que quiera, puede ser *Vivero forestal* y el pie de página, que puede ser *construyendo el futuro*. Una vez llenos estos datos haga doble clic en *siguiente*.

Asistente para autocontenido (Plan de mercadotecnia) ? X

Iniciar  
Tipo de presentación  
Estilo de presentación  
Opciones de presentación  
Finalizar

Título de la presentación

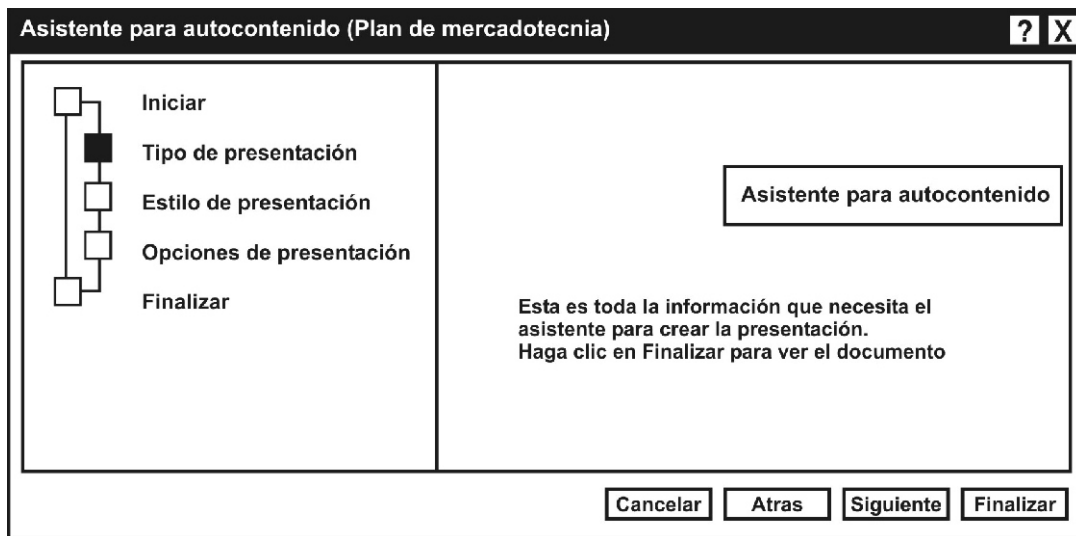
Elementos que desea incluir en todas las diapositivas:

Pie de página:

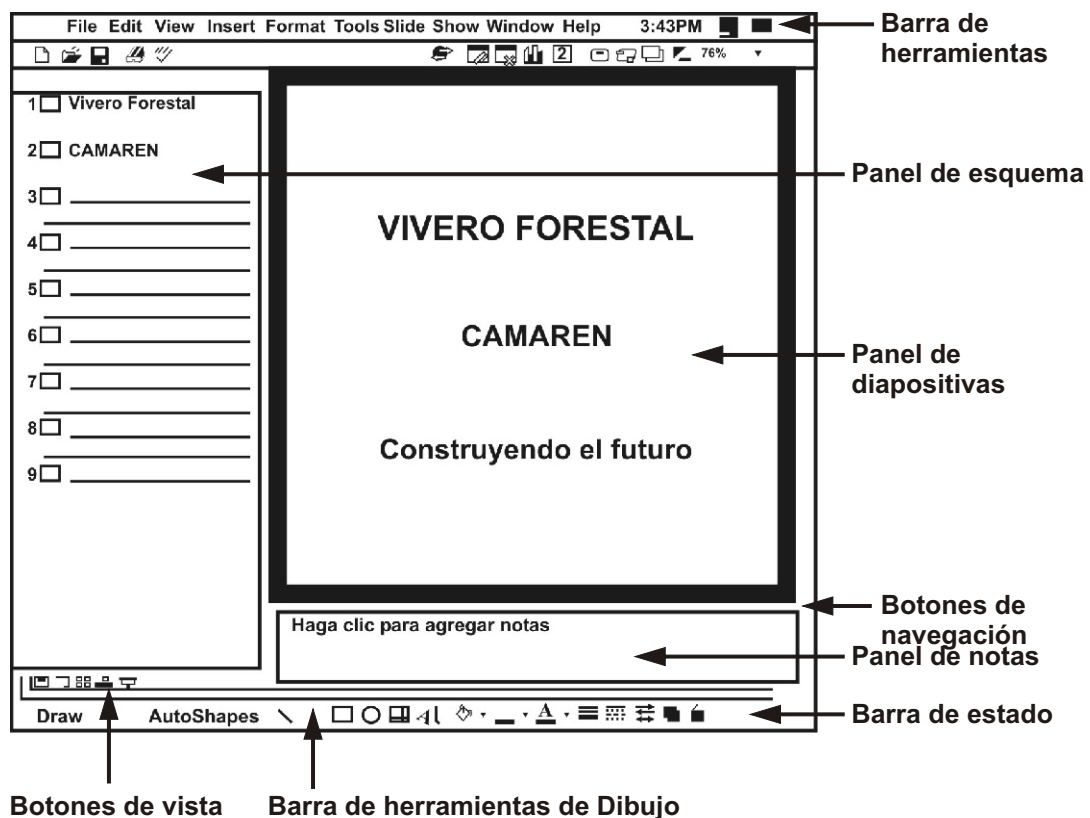
☐ Fecha de la última actualización  
☐ Número de diapositiva

Cancelar Atras Siguiente Finalizar

6.- En el siguiente cuadro le dicen que es todo, haga doble clic en *finalizar*.



7.- En la siguiente pantalla le aparecerá un cuadro con su primera diapositiva que es la portada. Esta diapositiva está al lado derecho de la pantalla. Al lado izquierdo aparece un esquema de temas. El primer tema corresponde a la portada que usted introdujo. Los demás temas son sugerencias que le hace PowerPoint. Lo único que tiene que hacer es situarse con el cursor sobre el icono de la siguiente diapositiva, hacer doble clic sobre él e inmediatamente le aparecerá del lado derecho la diapositiva seleccionada. Sustituya la información que está en ella por la que usted quiera poner.



8. Guarde su archivo, igual que cualquier otro.

9. haga algunas pruebas, explore las posibilidades del programa.

### Algunas recomendaciones

- ▷ Recuerde que para decirse por un material o por otro lo primero es saber quienes son sus interlocutores.
- ▷ Averigüe si cuenta con los equipos necesarios para hacer su presentación.
- ▷ Juegue con el programa, diseñe una diapositiva y vaya haciendo cambios experimentando con las herramientas.
- ▷ Plántese hacer una presentación sencilla, esto le ayudará a explorar y aprender más sobre el uso de esta herramienta.
- ▷ Una presentación, utilizando este programa tendría que ser elaborada, utilizando las reglas de oro del diseño y las sugerencias de composición.
- ▷ No llene su presentación de efectos de sonido, o de movimiento, utilice algunos sin saturar. La sencillez, la claridad, la legibilidad son indispensables.

### La barra de herramientas del PowerPoint

*Archivo:* en archivo están las herramientas comunes guardar, guardar como, salir e imprimir.

*Edición:* También están las herramientas usuales, seleccionar todo, cortar, pegar, eliminar diapositiva (que nos sirve para borrar una diapositiva), etc.

*Ver:* en esta barra están los modos de ver las diapositivas:

**normal** (una diapositiva por pantalla),

**clasificador de diapositivas** (aparecen todas las diapositivas que ha ido creando),

**presentación con diapositivas** (aparecen las diapositivas creadas pero ocupando toda la pantalla), para ver la diapositiva siguiente se aplasta la tecla *enter*, o las flechas del teclado, si quiere salir utilice la tecla *escape*.

*Insertar:* aparecen algunas herramientas importantes, nueva diapositiva le sirve para crear otra diapositiva (tendrá que seleccionar el modelo que le sirva a su presentación), además encontrará los comandos para insertar imágenes y sonidos.

*Formato:* usted podrá modificar letras, introducir colores, fondos, etc.

Herramientas: están las opciones de ortografía, autocorrección, etc.

*Presentación:* encontrará opciones para poner sonidos, animaciones, movimientos a las letras, tiempo de cada diapositiva, etc.

## **Para la proyección**

Necesitará contar con una sala que se pueda obscurecer, con una computadora donde esté grabada su presentación, con un proyector de video que se conecta a la computadora y con una pantalla.

Al igual que los acetatos una presentación en PowerPoint no sustituye la exposición, así que su voz, sus gestos, sus movimientos son importantes.

## **Ventajas y desventajas**

### **Ventajas**

- ♦ Una vez conocido el programa, es sencillo de utilizar.
- ♦ Puede resultar novedoso para los participantes del curso el que se les presente una presentación de este estilo.
- ♦ Se puede utilizar tanto con grupos grandes como pequeños.
- ♦ Resulta más barato que otros medios.
- ♦ Cuando se proyecta se pueden detener las diapositivas, retroceder o adelantar.

### **Desventajas**

- ♦ Su proyección se dificulta si no se cuenta con el proyector de video, que es un equipo caro.
- ♦ Los participantes pueden prestar más atención a la información que está en la diapositiva y no al expositor.

## El internet

**¿Necesita saber algo sobre el bambú?  
¿A su hijo, de deber, le mandaron a investigar las  
7 maravillas del mundo?  
¿Quiere leer las últimas noticias de  
los principales periódicos del mundo?**

Hacer todo esto, hasta hace pocos años, nos habría resultado largo y complicado: consultar en una biblioteca, consultar con alguien experto en la materia. Leer periódicos de otros países habría sido imposible si no los buscábamos en las embajadas (por supuesto varios días después de su publicación). Pero hoy solo se necesita una computadora que tenga *MODEM*, una línea de teléfono y estar conectados a un *servidor* y toda esta información estará disponible para nosotros en cuestión de minutos.



El Internet es una red mundial de redes de computadoras, que permite a éstas comunicarse de forma directa, compartiendo información y servicios a lo largo de la mayor parte del mundo.

Esta red no es propiedad de nadie, sino que es simplemente un conjunto de redes interconectadas que pueden ser públicas, privadas, internacionales, dedicadas a la investigación o al entretenimiento, etc.

Es sin duda el fenómeno tecnológico más importante de nuestros tiempos. Desde su inicio como una red de investigación y de uso militar, ha pasado a convertirse en la auténtica precursora de las superautopistas de la información por donde se transmiten:

- ▷ Imágenes tanto fijas (todo tipo de dibujos y fotografías) como en movimiento (videos, imágenes animadas, etc.), e incluso imágenes en tres dimensiones.
- ▷ Sonidos, voz y hasta el último gran éxito de nuestro grupo musical favorito, pasando por todo tipo de efectos que no dejarán de sorprendernos.
- ▷ Y por supuesto, una gran cantidad de datos.

Internet carece de sede, está donde quiera que haya alguien conectado. A medida que se van conectando a ella más y más redes, más y más computadoras su trama se extiende por todo el mundo, formando la famosa "telaraña mundial".

Actualmente se puede considerar al Internet como la red más grande del mundo. Una computadora que forme parte de una red conectada al Internet, puede comunicarse con otra en cualquier parte del mundo, siempre que éste también pertenezca al Internet.

### La red más grande del mundo



Internet abarca más de 160 países, incluyendo miles de redes académicas, gubernamentales, comerciales, privadas, etc. El número de redes, computadoras y usuarios conectados al Internet es una polémica viva, donde las más diversas cifras no paran de escucharse. Lo que sí es cierto es que crece diariamente.

Señalaremos brevemente algunas de las características que han determinado la creciente popularidad de este sistema:

Realización de la mayoría de los procedimientos mediante documentos de *hipertexto*<sup>20</sup>, que permiten navegar intuitivamente por las distintas fuentes de información mediante los *hiperenlaces*<sup>21</sup>.

Uso de técnicas multimedia. Un documento de hipertexto puede combinar textos, imágenes, vídeo, sonido, etc.

Los progresivos avances en los programas diseñados para navegar por el Internet, que facilitan cada vez más el uso de los recursos, tales como *Netscape Navigator* o *Internet Explorer*.

La interactividad, no sólo se puede recibir información, sino que también es posible enviarla.

En su forma actual, los documentos de hipertexto están constituidos por una combinación de texto y una serie de elementos multimedia: gráficos, imágenes, tanto fijas como en movimiento, recuadros en los que se presenta una secuencia de vídeo e incluso tener sonidos asociados, por lo que se ha evolucionado al término de hipermedia.

Una de las ventajas que ofrece el hipertexto es que se puede ir de lo general a lo particular, la información general está al principio y se va avanzando hasta llegar a lo que interesa. Así, permite utilizar de forma sencilla los distintos recursos disponibles en el Internet y hacen que una página Web sea atractiva y compleja.

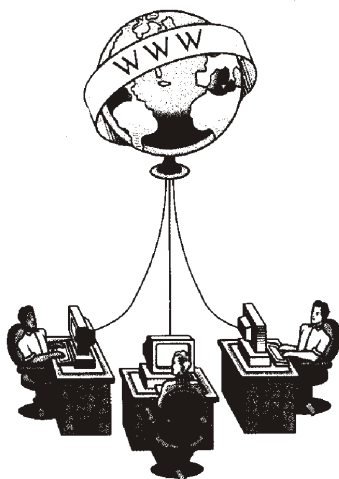
Un enlace (link) es una vía de acceso a otro documento o recurso de Internet.

Haciendo clic sobre los enlaces, se va saltando de un documento a otro, de una página a otra, de un país en otro, explorando recursos inimaginables, hasta encontrar el documento deseado.

---

<sup>20</sup> Hipertexto: Los documentos de hipertexto, son textos donde algunas palabras o frases se destacan de las demás con un color distinto, llamadas enlaces (links), que permiten acceder a otro documento o recurso de Internet.

<sup>21</sup> Los hiperenlaces, o hipervínculos, suelen ser palabras o frases resaltadas en distinto color o subrayadas. Otras veces adquieren la forma de íconos o imágenes.



## Página "Web"

Las páginas WEB (World Wide Web) son la unidad de contenido en el Internet. Existen distintos tipos de páginas tales como:

### 1. Buscadores

Son índices que permiten buscar la Web que se desea consultar introduciendo alguna palabra clave o referencia.

Una de las cuestiones más importantes que surgió con la popularización y crecimiento del Internet, es cómo localizar la información.

Existen diversas formas de buscar información en WWW, la más frecuente es el uso de buscadores con ellos podemos:

- ▷ Explorar los directorios e índices de los buscadores que existen en la red. Los buscadores son listas de temas organizados en una estructura de tipo árbol, de tal forma que al hacer *click* con el *ratón* en un tema concreto, se puede obtener otra lista con subtemas más específicos.
- ▷ Hacer la búsqueda a través de palabras claves y frases de referencia. Estos sistemas son útiles para realizar búsquedas muy específicas.

Existe en el Internet una gran cantidad de buscadores.

Algunos buscadores son:

Ozú.es: <http://www.ozu.es>  
Olé: <http://www.ole.es>  
Elcano: <http://www.elcano.com>  
Yahoo: <http://www.yahoo.com>  
Altavista: <http://www.altavista.digital.com>  
DogPile: <http://www.dogpile.com>

## **2. Personales**

Webs creadas por personas particulares en las que se dan a conocer.

## **3. Informativas**

Pertenecientes a entidades, empresas, para informar de sus actividades, campañas, etc.

## **4. Institucionales**

Páginas de organismos públicos o privados, gobiernos, asociaciones profesionales, ONGs, etc., en las que dan noticias de sus actividades. Por ejemplo la página del CAMAREN

## **5. Comerciales**

Páginas donde se puede adquirir un producto o servicio: libros, música, etc.

## **¿Cómo utilizar el internet en la educación?**

El Internet puede ser un recurso de gran ayuda, pues todos los servicios que esta red nos ofrece pueden sernos de utilidad en la formación.

En la red es posible encontrar la más variada información acerca de todos los temas imaginables, desde los más generales, tales como deporte, cine, hasta las disciplinas científicas más especializadas. De esta forma podemos buscar la información sobre temas relacionados con nuestros cursos, o se puede pedir que los participantes realicen una búsqueda para que amplíen algún tema.

Si cuentan en el curso, con un proyector de video, la búsqueda realizada podría ser vista por todos los participantes.

A través del internet es posible contactarnos con otras personas, que en otros países realizan trabajos similares a los nuestros, podemos así intercambiar experiencias. Esta comunicación se la puede hacer a través del correo electrónico. También, es posible acceder a muchas bibliotecas en muchos lugares del mundo. Si los participantes tienen acceso al Internet, se puede mantener el contacto con ellos aún después de terminado el curso para resolver dudas, hacer aclaraciones, etc.

## Ventajas y deventajas

### Ventajas

- ♦ Permite la comunicación, el intercambio de información, el debate con cualquier parte del mundo.
- ♦ Permite que los participantes tengan una visión más amplia de los temas, del trabajo.
- ♦ Posibilidad de acceder a cualquier tipo de información.
- ♦ La información más actual suele estar disponible en Internet.
- ♦ La red permite eliminar las distancias geográficas.
- ♦ El uso del internet en los cursos acerca las nuevas tecnologías a los participantes, les permite ver su utilidad y acercarse a ellas, en un mundo en el que cada día exige más su utilización.
- ♦ Gracias a la red, la formación menos presencial es posible, ya que cada persona puede fijar sus propios horarios y lugares de trabajo a través del Internet.

### Desventajas

- ♦ El servicio y la conexión cuestan.
- ♦ Hay dificultades con las líneas telefónicas.
- ♦ En nuestro país no está tan extendido y un gran número de personas no tiene acceso a una computadora y al Internet.
- ♦ La navegación por Internet todavía es lenta.
- ♦ Aunque cada vez hay más cosas en español, la mayor parte de la información está en inglés.
- ♦ El Internet está al alcance de todos, por lo que existe el riesgo de que menores puedan tener acceso a informaciones indeseables sobre drogas, pornografía, violencia, etc.
- ♦ Así como hay información valiosa, hay mucha basura en el Internet, por eso es necesario aprender a seleccionar información valiosa y necesaria. “Demasiada información es desinformación” dice Eduardo Galeano.



### Actividad 18 (personal, para compartir con el grupo)

Busque al menos tres páginas web sobre el eje temático del que participa en el CAMAREN, procure que las páginas encontradas sean importantes y tengan buena información. Seleccione esta información con los compañeros de grupo.



## Material es que están a nuestro alcance



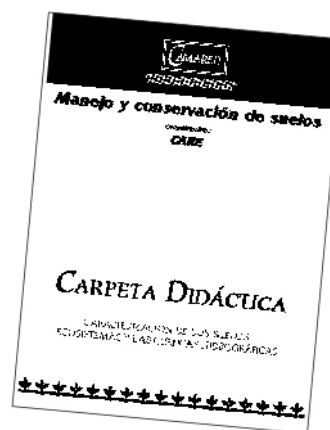
He sido capacitadora los últimos diez años de mi vida, durante este tiempo he recopilado un montón de materiales que me siguen sirviendo. Mi álbum de recortes de periódico es una maravilla porque tengo información antigua y actualizada, con estas informaciones mis interlocutores pueden comparar y hacer un montón de actividades. En mi biblioteca incluí un espacio para mis videos favoritos. Hay películas y también reportajes. Pero lo que mas aprecio es la colección de poemas sobre comunicación (si no le dicho antes, yo soy capacitadora en temas relacionados con la comunicación). Poemas a las palabras, a las letras, a la música, a la relación entre las personas. Mis poemas son una manera de trabajar con los participantes desde otra entrada, desde otra perspectiva.

**Mónica: Diario de una capacitadora**

Recortes de periódico, de revistas, libros, películas, programas de radio, canciones, todo un universo a nuestra disposición para facilitar los aprendizajes de nuestros interlocutores. Muchísimos materiales ya elaborados por otras personas (quizá con otros fines) nos pueden servir a la hora de enfrentar nuestros cursos, a la hora de buscar materiales didácticos para nuestra propuesta curricular.

## La carpeta didáctica

El CAMAREN y un equipo de pedagogos y pedagogas realizaron el gran esfuerzo de poner a disposición de sus capacitadores carpetas didácticas donde tienen la propuesta didáctica y los materiales didácticos necesarios para realizar un curso. En las carpetas encontrará ejemplos de trabajo con tarjetas, rompecabezas, acetatos, etc. Usted podrá recrear y enriquecer las carpetas con su experiencia, con su práctica como formador y con la enorme caja de materiales didácticos, podrá incorporar a ellas las nuevas tecnologías, así como los audiovisuales.



## Las fichas De capitalización

Las fichas de capitalización son materiales importantísimos para los cursos. Las fichas son experiencias con aprendizajes a ser compartidos, que mejor momento para compartir estos aprendizajes que un curso.

Por ejemplo, en este material hemos utilizado este recurso y nos ha permitido trabajar un tema desde la experiencia misma de las personas.

Las fichas, además, están clasificadas por temas, por lo que buscarlas es sencillo.

### Ficha de capitalización

Contexto

---

Relato

---

Aprendizaje

---

---

---

### Ideas para trabajar con fichas de capitalización

- ▷ Busque una ficha acorde al tema que va a trabajar. Por ejemplo si el tema es sistemas de cultivo, una ficha que hable sobre sistemas de cultivo tradicionales le sirve para introducir el tema.
- ▷ Utilice las fichas para provocar debates. Frente a una afirmación de la ficha promueva la discusión y el debate a través de preguntas generadoras.
- ▷ Utilice las fichas como ejemplos de aplicación de alguna tecnología.
- ▷ Lleve varios volúmenes de fichas a sus cursos y promueva que los participantes ejemplifiquen sus exposiciones con las fichas.

### Algunas recomendaciones para utilizar las fichas

- ▷ Si va a utilizar una ficha lleve una copia para cada participante.
- ▷ La ficha debe ser leída por todos los participantes, así que planifique un espacio de lectura.
- ▷ Procure que el contenido de la ficha sea entendido por todos.
- ▷ Promueva la reflexión y el debate, haga preguntas a los participantes para que comparen la experiencia de la ficha con la de ellos.

- ▷ Si una ficha provoca un debate, procure que los participantes argumenten, den sus puntos de vista.
- ▷

## Ventajas y desventajas

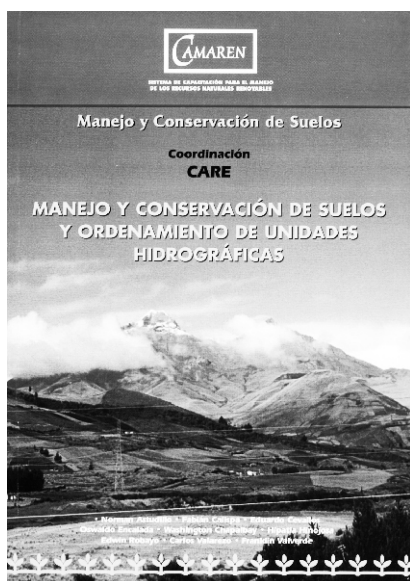
### Ventajas

- ♦ Como son experiencias, su utilización ayuda a relacionar un tema con la experiencia.
- ♦ Son fáciles de encontrar para los capacitadores del CAMAREN
- ♦ Promueven la comparación de experiencias.
- ♦ Promueven el debate.
- ♦ Es un material barato.

### Desventajas

- ♦ Si están bien utilizadas, ¡ninguna!

## Los libros producidos por el camaren



El consorcio CAMAREN (con todas las organizaciones que lo conforman) se ha esforzado por entregar a capacitadores y participantes, materiales impresos sobre cada módulo y sobre cada eje. Estos materiales son una contribución importantísima para promover aprendizajes. Los materiales hacen referencia al país y están escritos por especialistas de cada una de las materias. Tienen información actualizada, organizada de manera pedagógica. Son un material didáctico indispensable para los cursos y para la consulta de temas, cuando los participantes se enfrentan a la práctica de lo trabajado.

### **Cómo utilizar los textos**

- ▷ Usted puede proponer a los participantes actividades de investigación, que promuevan la lectura de los textos.
- ▷ Puede abrir momentos de lectura de los materiales en sus cursos.
- ▷ Haga referencia a los materiales en sus exposiciones.
- ▷ Tenga un momento para la revisión íntegra del material impreso, pregunte que opinión les merece.
- ▷ Haga preguntas de reflexión sobre los temas que se trabajan en los materiales impresos del CAMAREN.
- ▷ Promueva la lectura de los textos, aún después de terminado el curso presencial.

### **Ventajas y desventajas**

#### **Ventajas**

- ◆ Son materiales especialmente elaborados para los participantes de los cursos. Elaborados para esos interlocutores.
- ◆ Abordan los temas centrales que se trabajan en los cursos.
- ◆ Son un material importante de apoyo, a la hora de poner en práctica lo aprendido.
- ◆ Son un material de consulta.
- ◆ Hacen referencia al contexto ecuatoriano

#### **Desventajas**

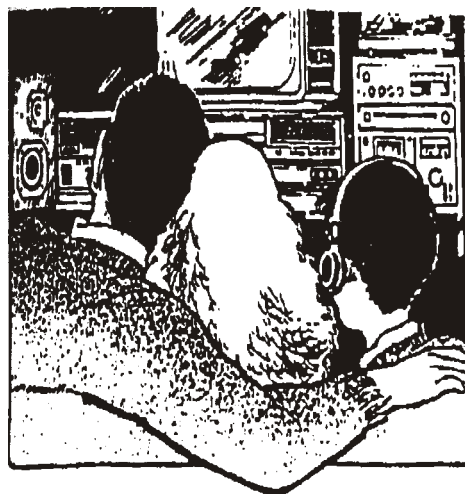
- ◆ Si los participantes no tienen la costumbre de leer textos, les puede resultar difícil trabajar con ellos.

## Películas

***El Cartero de Neruda para trabajar temas como audio o literatura.***

***La Historia de Chico Méndez<sup>22</sup> para trabajar sobre los bosques.***

Son ejemplos de películas que copiadas en un VHS pueden servir para trabajar temas en un curso. Hay miles y miles de películas y hay montón de lugares donde se las puede alquilar.



En los cursos, sobre todo en aquellos donde los participantes se quedan a dormir, la noche, después de la cena, es el momento ideal para proyectar un video. Si el video tiene relación con el tema trabajado, ¡mucho mejor!

Las películas producen la identificación de los participantes con los hechos y con otras realidades.

Hace algunos años en algunos espacios universitarios se acostumbraba proyectar una película y discutir sobre ella después de verla. A estos espacios se los llamaba cine forum. En nuestros talleres podemos recrear los cines forum

Con el cine forum se puede fortalecer el sentido de la crítica de los participantes, crear un espacio de intercomunicación, de expresión, de mirar el tema trabajados desde otros puntos de vista, de respeto a la opinión de los demás, de tolerancia, se puede también construir espacios de consenso.

### **¿Cómo organizar un cine forum?**

Lo primero será la selección de una película acorde con la planificación curricular y con nuestros interlocutores.

Antes de proyectar la película se debería aclarar a los participantes el propósito de la actividad, así ellos pondrán atención a ciertos aspectos de la película.

Se presenta la película (procure hacer una síntesis muy pequeña, y nunca revele el final).

---

<sup>22</sup> Chico Méndez fue un campesino brasilero que luchó contra grandes empresas madereras.

Proyección de la película.

Después de la película se abre un espacio de intercomunicación. Sería conveniente hacer una pequeña ronda de las impresiones generales y luego el formador debería plantear preguntas o temas de discusión.

## **Ventajas y desventajas**

### **Ventajas**

- ♦ Una buena película es motivadora
- ♦ Permite un acercamiento al tema desde otros puntos de vista
- ♦ Si se hace cine forum se propicia la comunicación y el sentido crítico de los participantes.

### **Desventajas**

- ♦ La búsqueda de una película acorde al tema que se va a trabajar puede resultar dificultosa.
- ♦ Es una actividad que lleva tiempo.

## **El periódico**



Noticias, editoriales, reportajes, fotografías, caricaturas, anuncios, datos, diagramas, pueden ser utilizados en los cursos como material didáctico.

Las noticias sobre el derrame de petróleo en Galápagos nos sirven para trabajar el tema de la contaminación.

Las noticias y reportajes sobre el desastre en El Salvador pueden servir para trabajar sobre la importancia de los bosques.

Un editorial sobre la situación en el campo puede ser motivo de debate entre los participantes.

Se puede utilizar el periódico para estudiar la realidad, para vincular el tema que se trabaja con los sucesos actuales del país.

La utilización del periódico acerca la realidad social a los participantes. Puede

servir para vincular un tema trabajado con otro. El periódico contribuye a fomentar la criticidad sobre la realidad, siempre que se haga una lectura crítica.

## **Ventajas y desventajas**

### **Ventajas**

- ♦ Es económico.
- ♦ Es fácil de conseguir.
- ♦ Tiene información actualizada.
- ♦ Ayuda a los participantes a vincular el tema de estudio con la realidad nacional.

### **Desventaja**

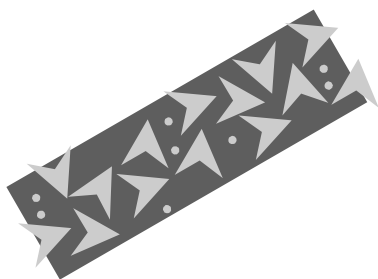
- ♦ No siempre los periódicos son independientes y pueden ser tendenciosos.



## **Actividad 19 (personal)**

Al iniciar este material le propusimos contestar algunas preguntas. Es hora de volver a ellas y de ser necesario replantear las respuestas.





**Actividad 20**  
**(personal, final, para ser evaluada**  
**por la tutora)**

1. Haga la planificación curricular de dos horas de un curso.  
En su planificación escriba:

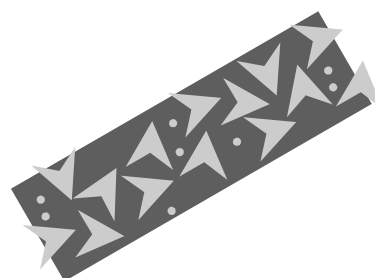
Los objetivos que persigue, el tema a ser trabajado, la actividad, los tiempos, los materiales didácticos que necesitará para responder a esos objetivos y a esas actividades.

2. En una hoja aparte especifique alguna información sobre los materiales didácticos en la siguiente matriz.

| MATRIZ DE MATERIALES DIDÁCTICOS |                                       |                  |                 |
|---------------------------------|---------------------------------------|------------------|-----------------|
| Nombre del material didáctico   | Características de los interlocutores | Uso del material | Características |

3. Elabore los materiales didácticos planificados.

4. Envíe su trabajo con correo electrónico, fax o correo normal



**En pocas palabras:**

(ahora le toca a usted, hacer la síntesis de la unidad)

[illegible]

[illegible]

## Bibliografía

---

Calero, José. De la letra al texto. Editorial Octaedro, España, 1994.

Dale, Edgar. Métodos de enseñanza audiovisual. Editorial Reverté Mexicana, México, D.F. 1962.

Eduardo, Carlos. López, Fernando y Cecilia Peñaherrera. Pastoral de la comunicación y comunicación para la pastoral. Servicio Conjunto de Comunicación, Quito, 1995.

Fichas de capitalización de experiencias. Promoción 2000. Volumen V. CAMAREN, Quito, 2000.

Fichas de capitalización de experiencias. Recursos naturales y gestión. Volumen II. CAMAREN, Quito, 2000.

Gutiérrez, Francisco y Prieto, Daniel. La Mediación Pedagógica para la educación popular. Radio Neederland Internacional, San José, 1994.

Lalinde, Ana María. Tiempo para el diseño y la diagramación de la comunicación impresa. Servicio Conjunto de Comunicación, Quito, 1997.

Libro de Estilo El País. Ediciones El País, España. 1996.

López Vigil, José Ignacio. Manual urgente para radialistas apasionados. Quito, 1997.

Prieto Castillo, Daniel. Palabras e imágenes para la comunicación impresa, Ed. UCLAP, Quito, Ecuador, 1996.

Ruggiero María Susana. Educación y medios audiovisuales. Ministerio de Educación, Panamá, 1998.

Ruggiero, María Susana. Aprender a enseñar. CAMAREN, Quito, 2001.

van der Bilj, Bart. Escrituras desde la lectura. Servicio Conjunto de Comunicación, Quito, 1996.

## **Páginas WEB en las que puede encontrar información adicional**

<http://www.educ.ar/educar/index.jsp>

En esta página encontrará una biblioteca virtual, con textos completos sobre distintas disciplinas, entre ellas comunicación y educación.

<Http://www.educared.net/>

A través de esta página encontrará las mejores webs educativas de la red y recursos educativos que le servirán como material didáctico para sus cursos

<http://www.educadis.com.ar/mymat.htm>

En esta página hay información sobre las nuevas tecnologías y su uso en la educación

<http://perso.wanadoo.es/catwalk/WebTutor/makapage/lesson15.html>

Esta página es un curso para hacer páginas Webs

<http://www.terra.es/personal2/glez-serna/home.htm>

En esta página encontrará enlaces con periódicos del mundo, ejemplos de presentaciones en PowerPoint y un ejemplo de historieta didáctica.



#### Los miembros del Consorcio CAMAREN

- Centro de Capacitación del Campesinado del Azuay (CECCA)
- Central Ecuatoriana de Servicios Agrícolas (CESA)
- Centro de Reconversión del Austro (CREA)
- Cooperativa de Asistencia y Recursos al Exterior (CARE)
- Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP)
- Instituto de Ecología y Desarrollo de las Comunidades Andinas (IEDECA)
- Ministerio del Ambiente
- Red Agroforestal Ecuatoriana (RAFE)
- Universidad de Cuenca
- Universidad Nacional de Loja



Con el auspicio del Proyecto

PATRA



COSUDE



EMBAJADA REAL  
DE LOS PAISES BAJOS



INTERCOOPERACION