

Gestión y desarrollo adecuado del Taller como una herramienta de capacitación

¿Para qué sirve?

La finalidad de un taller de capacitación es que los participantes, de acuerdo con sus necesidades, logren apropiarse de los aprendizajes como fruto de las reflexiones y discusiones que se dan alrededor de los conceptos y las metodologías compartidas.

Un taller es un espacio de construcción colectiva que combina teoría y práctica alrededor de un tema, aprovechando la experiencia de los participantes y sus necesidades de capacitación. En el taller participan un número limitado de personas que realizan en forma colectiva y participativa un trabajo activo, creativo, concreto, puntual y sistemático, mediante el aporte e intercambio de experiencias, discusiones, consensos y demás actitudes creativas, que ayudan a generar puntos de vista y soluciones nuevas y alternativas a problemas dados.

¿Qué se debe hacer?

- Conozca el contexto en que se desenvuelve el participante.
- Capacite para resolver problemas o aprovechar oportunidades, para ello se deben identificar previamente las necesidades de capacitación.
- Genere situaciones de aprendizaje reales, en fincas, parcelas demostrativas, vitrinas tecnológicas.
- Defina el tema, personas a participar y lugar para realizar el taller.
- Haga la planificación y logística del taller, que considera: el perfil del participante y con base a esto la lista y la convocatoria. Defina los requerimientos de materiales y equipo, programa, necesidades de alimentación, transporte y condiciones del lugar del taller (disponibilidad de energía, mobiliario, servicios sanitarios y luminosidad).
- Identifique a las personas que serán responsables de organizar, conducir y moderar el taller. La duración y el número de participantes del taller están sujetos a la necesidad de profundizar y extender el tema de la capacitación.

- Diseñe la ficha metodológica que orientará el desarrollo de la actividad: incluye objetivos, temas, horarios, actividades, recursos, productos a alcanzar y responsables.
- Facilite y oriente a los participantes a conseguir los objetivos del aprendizaje.
- Combine teoría y práctica alrededor de un tema, aprovechando la experiencia de los participantes y sus necesidades de capacitación.
- Utilice la comunicación asertiva respetando las individualidades.
- Ubíquese en el contexto en que se realiza la capacitación.
- Genere situaciones de aprendizaje.
- Sepa escuchar, promueva la participación y respete los saberes de las personas.
- Procure que las personas tengan los medios para aplicar lo aprendido.
- Evalúe el proceso de la capacitación.
- Sistematice los resultados de la capacitación.



Figura 1. Taller: Definición de procedimientos para la formulación de proyectos en las diferentes unidades académicas de la UNED. 2014.

Fuente: UNED.



Figura 2. Taller en La Perla de San Carlos. 2016.

Fuente: José Soro.

Información adicional en:

- Calivá, J. Cómo realizar actividades de capacitación efectivas: 5 pasos para su implementación. Programa de Capacitación de Capacitadores-PROCAC. Centro de Promoción de Capacidades Técnicas y Liderazgo. IICA. 12 p.
- Candelo, C *et al.* 2003. Hacer talleres, una guía práctica para capacitadores. WWF, Colombia.
- www.pim.edu.uy/files/2013/05/La-metodolog%C3%ADa-de-taller-en-los-procesos-de-educaci%C3%B3n-popular.pdf
- Geilfus, F. 1997. 80 Herramientas para el desarrollo participativo: diagnóstico, planificación, monitoreo, evaluación. San Salvador, El Salvador. IICA-GTZ. 208 p.