

Taller 3: Diseño de actividades

Aspectos generales a considerar en el diseño de actividades

1) Encuadre

Considerar el contexto en el que se realizará la actividad, si será sincrónica o asincrónica. Declarar el tema u objetivos a trabajar en la actividad o sesión, duración, periodicidad, etc., para que los participantes sepan qué esperar. Por ejemplo, si es una infografía o una actividad que realizará un tercero, señalar su objetivo al principio

2) Objetivos

Clarificar de antemano qué se espera lograr con la utilización de la técnica, para luego revisar el conjunto de técnicas disponibles para el logro de ese objetivo. Es importante que el objetivo definido para la sesión sea coherente con el objetivo general de la intervención.

3) Características del grupo

- a) Tamaño: Recordar que el comportamiento del grupo depende en gran medida de su tamaño. El grupo pequeño tiene mayor cohesión, intimidad, seguridad y confianza. Evaluar la posibilidad y necesidad de crear subgrupos
- b) Madurez y entrenamiento del grupo: Considerar este criterio al seleccionar la complejidad de la técnica y su naturaleza, ya que algunas ponen en juego costumbres adquiridas o son muy movilizantes, otras requieren entrenamiento previo, etc. Considerar qué actividades son más habituales en la cultura escolar, que puede ser más fácil de explicar y comprender, mientras que las actividades más novedosas requerirán más tiempo de explicación y preparación
- c) Miembros: considerar edades, experiencias, expectativas, nivel de instrucción. Es importante tener en cuenta que las técnicas de grupo en educación no son terapéuticas como efecto primario, por lo que no deben centrarse en dificultades de personalidad de algún miembro.

4) Contexto y recursos

Tener presente el contexto social, económico e institucional. Evaluar las condiciones reales en que se desarrollará el trabajo, necesidades de espacio, recursos físicos y humanos, tecnología, tiempos, etc. En el caso de actividades asincrónicas, considerar el contexto en que se desarrollarán.

5) Coordinador

Evaluar la propia capacidad de proponer y realizar una técnica. No presionar al grupo, escuchar atentamente y cumplir con el rol. Considerar no sólo lo racional, también los sentimientos y emociones de las personas ya que siempre están en juego.

Si es una actividad que realizará otra persona, considerar la preparación necesaria. Ser explícito en los distintos aspectos que debería considerar el coordinador al momento de implementar la actividad.

6) Tiempo de las actividades

Planificar con el mayor detalle posible el tiempo que tomará cada uno de los momentos de las actividades. Esto permitirá tomar decisiones rápidamente si no es posible ajustarse a los tiempos y no encontrarse al final con que no se alcanzó a realizar la parte más importante de lo planificado. Considerar cuanto demorará ordenar al grupo de estudiantes y enunciar las consignas de cada actividad. En el caso de actividades presenciales, considerar si es necesario hacer cambios en la disposición física del lugar (por ejemplo, juntar mesas).

7) Evaluación

Lo óptimo es realizar una breve evaluación al final de cada sesión, que permita retroalimentar y modificar la sesión siguiente. Evaluar respecto a los objetivos definidos, pero también respecto a la percepción de las y los estudiantes.

Aspectos generales a considerar en el diseño de actividades a través de plataformas virtuales.

- 1) Tener claridad del objetivo de la actividad, para evaluar la idoneidad del medio a ocupar.

Esto es importante: no todas las actividades requieren de usar plataforma zoom o meet. Algunas pueden ser guías reflexivas que las personas desarrollen de forma autónoma, o sesiones de videollamada por whatsapp, por ejemplo. Siempre tener en cuenta el objetivo.

- 2) Conocer la situación de conectividad de las personas a quienes va dirigida la actividad.

Es importante conocer, o averiguar, cómo es la conectividad de las personas con las cuales se trabajará, incluida la propia. En el contexto actual, es necesario conocer qué tipo de dispositivo tienen para conectarse; y qué tipo de acceso a internet. Esto es relevante para definir los medios a ocupar, por ejemplo: si la mayoría se conecta de celular, puede que tengan dificultades para ver una ppt adecuadamente; si las personas tienen conexión a internet a través de plan limitado de datos móviles, será relevante considerar la cantidad de datos que consume una actividad como ver videos, por ejemplo.

- 3) Trabajar en equipo.

Evitar dirigir una actividad de manera individual. Considerar al menos dos personas, que se distribuyan los roles: alguien que se encargue de relatar o facilitar/dirigir las actividades; y otra persona que se encargue de los aspectos logísticos, que pueda estar pendiente de admitir a los participantes, armar grupos, pasar ppt, ver si alguien tiene dificultades de conectividad, etc.

- 4) Conocer bien las plataformas virtuales a ocupar.

Ya sean aplicaciones, sitios web, plataformas de videoconferencias, etc. Estudiar previamente sus opciones y configuraciones, para tener claridad de qué es posible (y qué sabemos) realizar, considerando las situaciones de conectividad de los y las participantes. Evitar probar por primera vez una configuración u opción nueva en el momento de la actividad, tratar de probarla antes, ensayarla. Aprender a manejar las plataformas.

- 5) Conocer o tener algunos antecedentes del manejo de plataformas de los y las participantes, o experiencias previas ocupando algunos medios.

Esto se puede averiguar preguntando al equipo al se incorporan a trabajar, qué han hecho previamente, qué experiencias les han resultado. Saber esto entregará información sobre las necesidades que puedan surgir en las actividades esto permite planificar mejor las actividades: si los participantes nunca han usado una plataforma, saber que habrá que destinar tiempo adicional explicando.

- 6) Tener una actitud comprensiva ante las dificultades de conectividad propias y de otros.

Las dificultades de conectividad resultan muy frustrantes, porque están ajenas al control personal. Si alguien "se cae" dentro de la actividad, o en un momento central de la misma, sería importante mantener una actitud comprensiva, ya que a cualquiera le puede ocurrir. Se puede aprovechar la

instancia para recapitular y generar un momento de síntesis del tema abordado. También se puede optar por informar de lo que ocurrió en su ausencia, y dar oportunidades para que se conecte nuevamente. Esto dependerá del tiempo de la actividad y la cantidad de participantes.

7) Planificar bien los tiempos e informarlos a los(as) participantes.

Dejar unos minutos iniciales para que todos se conecten. Si la actividad dura más de una hora, considerar un tiempo de receso. De alguna manera, las actividades virtuales generan mucho desgaste. Por eso, es importante distribuir bien los tiempos. En general, no se alcanza a realizar mucho porque las consignas demoran más en ser entregadas por esta vía. Es preferible que los mensajes entregados queden claros, más que bombardear con actividades. Una o dos actividades está bien, es preferible focalizar y profundizar en una o dos actividades, que tener muchas cosas. Analizar y considerar bien cuánto tiempo demora cada actividad propuesta: informar a las personas cuánto tiempo demorará la actividad para que estos se puedan planificar a su vez (en contextos escuelas, se han reordenado los horarios de clases: ver bien este tema ANTES, como parte del diseño y planificación).

8) Redactar bien las indicaciones de las actividades.

En las actividades que requieren de acciones que los(as) participantes deben realizar, las indicaciones deben ser lo más claras posibles. Evitar instrucciones largas con mucho texto, o indicaciones complejas. Realizar consignas precisas y presentar ejemplos. Si las indicaciones son cómo ingresar a una aplicación o una página, poner capturas, indicar con flechas, o aprovechar la función de compartir pantalla para mostrar cómo se hace.

9) Tener un Plan B.

Sería importante tener un plan B a la(s) actividad(es) puedan desarrollarse si la conectividad falla, si la plataforma se cae, si ocurre cualquier problema técnico.: ej, enviando mail con preguntas a desarrollar, que se llamen por teléfono, etc.

10) Encuadrar desde el principio qué ocurrirá si falla gravemente la conectividad.

Se acaba el tiempo de la sesión de Zoom, etc. Indicar un medio alternativo por el cual se comunicarán si es que se cae la conectividad de los(as) facilitadores(as): Envío de correo, envío de mensaje de whatsapp, a quién se le enviaría (el/la que desarrolle el rol logístico, por ejemplo). Evaluar la posibilidad de generar un grupo de Whatsapp en el caso de desarrollar talleres con un grupo pequeño. Esto puede facilitar la comunicación.

Formato de planificación de actividades

Objetivo de la intervención					
Número de sesión	1/5				
Objetivo de la sesión	Actividades				
	Tiempos	Actividades (Consigna, metodologías a utilizar, distribución)	Materiales y recursos necesarios	Rol de quien conduce la actividad	Rol de quienes participan
	— minutos				
	— minutos				
	— minutos				
Evaluación de la sesión					