# Nota orientativa núm. 5 - Técnicas de formación

La elección de la técnica de formación debe estar en consonancia con el objetivo de aprendizaje. Prácticamente la mayoría de las técnicas de formación se pueden utilizar en relación con cualquier material o tema, solo hay que ser creativo. A continuación, se ofrece una visión general de las principales técnicas de formación participativa y algunos consejos sobre su uso.

**Lluvia de ideas**

**¿En qué consiste?** Ejercicio para generar ideas en torno a un área de interés específica.

|  |
| --- |
| **¿Cómo funciona?** Se invita a los participantes, de manera informal, a hacer una lista de ideas o soluciones a problemas desafiantes. El formador anota todas las ideas en un rotafolio y no las critica. Solo después de anotar todas las respuestas se procede a un análisis o categorización posterior y a un debate sobre la idoneidad de las ideas.  **¿Por qué se debe utilizar?** Se trata de una técnica útil para llegar a un acuerdo sobre la terminología o para generar ideas creativas fomentando las aportaciones de todos en respuesta a una idea o pregunta.  Sobre todo, si no se establecen reglas, permite a los participantes pensar libremente y adentrarse en nuevas áreas de pensamiento.  **En pocas palabras:**   * Las lluvias de ideas pueden utilizarse de diversas maneras, desde para romper el hielo, crear ideas, encontrar soluciones, hasta para evaluar los niveles existentes de actitudes, habilidades y conocimientos de las personas. * Aclare el uso de la lluvia de ideas a los participantes, para que sepan qué esperar y puedan ver el propósito del ejercicio. * El rol del formador es el de facilitador, solo establece la estructura original del ejercicio y tiene poca contribución directa a la información que se recoge. * Todas las lluvias de ideas deben tener un propósito, que debe ser aclarado a los participantes, aunque solo sea una forma de introducir un tema. * Lo ideal es que las lluvias de ideas vayan seguidas de un ejercicio en el que se utilice la información recogida en el uso de esta técnica.   **Consejos para el uso de la lluvia de ideas:**  • Defina el tema/problema/cuestión como una declaración o pregunta.  • Dé tiempo a los participantes para que piensen (y escriban si es necesario) por sí mismos, o en pareja o en grupo.  • Resuma las respuestas largas en una sola palabra y compruebe que cualquier cambio sea aprobado  por la persona que ofrece la contribución.  • Permita que la gente no participe si no puede contribuir.  • Si se desea establecer parámetros claros, debe hacerse antes de utilizar la lluvia de ideas: ¿se controlará, es decir  solo se aceptarán las contribuciones que parezcan relevantes, frente a las no controladas o se aceptarán todas las contribuciones sin juzgarlas? |

**Bola de nieve (pirámide)**

**¿En qué consiste?** Es una forma de elaborar los temas, implicando a los participantes en la siguiente arquitectura de grupo:

1. los participantes trabajan solos;
2. luego en parejas;
3. luego en grupos de cuatro;
4. luego en grupos de ocho.

**¿Cómo funciona?** Las tareas de los participantes pueden ser:

1. responder a una pregunta concreta;
2. enumerar palabras clave relacionadas con un tema;
3. estar de acuerdo o en desacuerdo con una idea determinada.

El formador invita a un representante de cada grupo a exponer los resultados de sus debates a los demás grupos, presentando sus conclusiones en hojas de rotafolio.

**¿Por qué se debe utilizar?** Para consolidar el aprendizaje o para fomentar la colaboración en el desarrollo de nuevas ideas, compartir el aprendizaje y estimular a los participantes.

**Consejos para el uso de la bola de nieve**

* Asegúrese de que dispone de un espacio lo suficientemente grande para que los grupos pequeños trabajen juntos y de materiales para que puedan plasmar sus ideas (rotafolios, pizarras blancas, papel).
* La facilitación es necesaria para animar al grupo a trabajar en colaboración.
* Se necesitan instrucciones claras.
* Se debe realizar una sesión de intercambio de comentarios plenaria.

**Principales ventajas:**

• promueve un buen nivel de análisis compartido de un problema, en particular la escucha de las opiniones de los demás participantes y el desarrollo de la capacidad de resumir las opiniones expresadas para lograr una visión común;

• incita a los participantes a ser creativos al establecer el marco para un debate dinámico;

* Es ideal si el público es numeroso, ya que lo divide en grupos más pequeños

y todos los participantes tienen la oportunidad de hablar.

* Se puede organizar rápidamente y se puede utilizar con casi cualquier tema.

**Presentación/conferencia**

**¿En qué consiste?** Se trata de un discurso educativo que facilita la adquisición de nuevos conocimientos. Las conferencias son el método de formación más utilizado, pero no siempre de forma adecuada.

**¿Cómo funciona?** Se trata de presentaciones estructuradas, cuyo objetivo es la transferencia de conocimientos.

**¿Por qué se debe utilizar?** Las conferencias, como método de formación directa, representan un instrumento valioso y eficaz para explicar ideas y teorías en poco tiempo. También son ideales si se desea contar con la aportación de un profesional destacado para subrayar cuestiones prácticas o de miembros de un grupo de expertos para abrir un enfoque comparativo o interdisciplinario del tema en cuestión.

**Consejos para el uso de las conferencias**

* Sea consciente del riesgo de que las conferencias conviertan la formación en una enseñanza "meramente didáctica";
* Recuerde que la capacidad de atención del público es de un máximo de 20-30 minutos;
* Los diferentes estilos de aprendizaje del público podrían afectar a la transferencia de información;
* Elija el lenguaje, la velocidad (pausas), el volumen, el tono de voz y el lenguaje corporal (gestos), también para enfatizar los puntos importantes;
* Se debe utilizar material visual y de apoyo para facilitar la absorción de la nueva información;
* La composición del público determinará lo formal o informal que debe ser una presentación.
* Las conferencias deben seguir una estructura clara y lógica (introducción, cuerpo principal y conclusión)
* Lleve un control del tiempo o, mejor aún, procure que su presentación sea ligeramente más corta de lo que tenía previsto de manera que haya tiempo para la formulación de preguntas o para que pueda bordar su presentación.
* Observe el lenguaje corporal de los participantes y reaccione en consecuencia;
* No lea de un texto

**Que no se le olvide.**

La voz, los ojos, la tecnología y el material de formación deben prepararse con antelación y practicarse antes del evento.

**Rompecabezas**

**¿En qué consiste?** Es una técnica que simula el aprendizaje participativo y las discusiones en pareja. Un debate entre partes opuestas que tiene como objetivo desarrollar las habilidades de defensa y la empatía.

**¿Cómo funciona?** Imprima por separado los enunciados relacionados con un determinado tema sobre el que quiera que los participantes debatan. Corte por la mitad (aproximadamente) los enunciados y póngalos en un sombrero u otro recipiente. Pida a los participantes que saquen un número determinado de papelitos del sombrero y dígales que tienen que completar las frases buscando la correspondencia correcta. Proporcione pegamento o cinta adhesiva y un rotafolio colgado en la pared donde los participantes puedan componer las frases. Repase los resultados y realice una sesión informativa plenaria.

**¿Por qué se debe utilizar?** Este ejercicio puede utilizarse para estimular el aprendizaje cooperativo y funciona muy bien también como dinamizador.

**Recuerde:** Este ejercicio funciona mejor si los enunciados se redactan de forma que los participantes puedan terminar las frases de formas diferentes.

**Consejo** Para asegurar el nivel necesario de interactividad y debate, asegúrese de que cada participante tenga al menos tres "medias frases".

**Encuesta de opinión**

**¿En qué consiste?** Es una técnica que tiene como objetivo la identificación de una proposición, que es una afirmación sobre una conclusión lógica en relación con una situación, incidente u observación.

**¿Cómo funciona?** Por ejemplo, se da a los participantes un poema que expresa la decepción por un atentado fallido contra un jefe de Estado, considerado por ciertos sectores de la sociedad como un dictador sin escrúpulos. La proposición podría ser que el autor de este poema debería ser condenado por alabar un crimen o un delincuente. Se pueden presentar múltiples proposiciones.

**¿Por qué se debe utilizar?** Este ejercicio es especialmente útil para aumentar las habilidades y competencias de los jueces y fiscales a la hora de elaborar sentencias y decisiones bien razonadas. Ayuda a crear un entorno de debate animado para elaborar los diferentes aspectos de las normas jurídicas y cómo deben ejecutarse en situaciones concretas

**Consejos para realizar una encuesta de opinión**

• Escriba la propuesta en el papel del rotafolio; no la divulgue hasta que haya presentado el incidente o la situación.

• Facilite la encuesta colgando, con antelación, en 5 puntos diferentes de las paredes los mensajes siguientes: Estoy totalmente de acuerdo, Estoy de acuerdo, Estoy indeciso, Estoy en desacuerdo, Estoy totalmente en desacuerdo.

• Invite a los participantes a que, después de haber leído la proposición, se coloquen cerca del enunciado que represente su opinión.

• Invite a los participantes a exponer sus razones para encontrarse en ese lugar concreto.

• Invite a los participantes a cambiar de lugar tras las explicaciones de sus compañeros.

**Recuerde:**

• Al final del ejercicio, asegúrese de hacer una recapitulación y de incluir en ella alguna referencia a que las personas que parecen tener el mismo punto de vista porque se sitúan en el mismo lugar, en realidad pueden estar haciéndolo por razones muy diferentes.

**Persona de referencia**

La persona de referencia se define generalmente como alguien que tiene conocimientos, habilidades relevantes, competencia y experiencia para dar una charla, orientación o información de primera mano en un tema o área determinada. Si el tiempo asignado a esta formación lo permite y la persona de referencia relevante está disponible, se puede invitar como persona de referencia a un profesional respetado de los medios de comunicación o a un juez del TEDH.

Cuando se invita a una persona de referencia, los formadores deben prestar atención a algunas cuestiones delicadas.

• El facilitador debe estar presente en la sala durante la sesión y solo debe intervenir cuando el grupo se salga del tema;

• Al beneficiarse de una persona de referencia, los formadores se formarán sus propios valores en relación con el tema. En este punto, el experto puede desviarse del objetivo e intentar que los alumnos acepten sus opiniones. El facilitador debe tener cuidado con este tipo de situaciones, recordando a todos que el objetivo del ejercicio no es llegar a un consenso, sino concienciar sobre los diferentes puntos del tema.

**Ejercicios experienciales**

**¿En qué consiste?** El aprendizaje experiencial es el aprendizaje a través de la reflexión sobre la práctica, que a menudo se contrapone al aprendizaje didáctico. Se centra en el proceso de aprendizaje del individuo, que pasa por una experiencia muy similar a lo que ocurre en situaciones de la vida real.

**¿Por qué se debe utilizar?** Este método puede ser especialmente fructífero en eventos de formación centrados en valores y actitudes. El proceso puede dar lugar a cambios en el juicio, los sentimientos o las habilidades de las personas.

**Consejos para la realización de ejercicios experienciales**

• El alumno debe estar dispuesto a participar activamente en la experiencia.

• El alumno debe ser capaz de reflexionar sobre la experiencia.

• El alumno debe poseer y utilizar la capacidad de análisis para conceptualizar la experiencia.

• Y el alumno debe poseer habilidades de toma de decisiones y de resolución de problemas para utilizar las nuevas ideas obtenidas de la experiencia.

Los ejercicios experienciales pueden adoptar diferentes formas, como las que se enumeran a continuación.

**Trabajos en grupo**

**¿En qué consiste?** El trabajo en grupo consiste en que entre 2 y 4 personas (¡en ningún caso más de 5!) trabajen formalmente juntas en un proyecto, tema o tarea. El debate en grupo suele ir seguido de una notificación al resto de asistentes.

**¿Cómo funciona?** Normalmente basta con pedir a los participantes que discutan el tema con la persona que tienen al lado. A los grupos pequeños se les debe dar un tema claro para que lo traten y se les da un tiempo breve para discutirlo. Resultan eficaces en las primeras fases de un curso de formación, cuando los participantes aún pueden sentir cierta inquietud al hablar con sus compañeros. Tras el debate, se puede pedir a un número seleccionado de grupos que den su opinión a todo el grupo para que se puedan compartir los puntos de vista y, en su caso, se puede registrar en un rotafolio.

**¿Por qué se debe utilizar?** Para complementar las conferencias, para interrumpir los comportamientos perturbadores (que se tratan mejor en pequeños grupos que con todos los asistentes, para facilitar la participación activa de todos). Facilita el desarrollo de un ambiente amistoso.

**Consejos para el uso de los trabajos en grupo**

* Proporcione instrucciones claras; si es necesario, escríbalas en una pizarra.
* Sea realista en cuanto a la tarea asignada.
* Supervise los trabajos de los grupos, también para asegurar que los participantes líderes no dominen la situación;
* Forme grupos equilibrados en cuanto a género y experiencia
* Elogie el trabajo del grupo, también en caso de respuestas erróneas.

**World Café**

**¿En qué consiste?** Es un proceso creativo para dirigir el diálogo colaborativo, compartir conocimientos y crear posibilidades de acción en grupos de todos los tamaños. La técnica se basa en la noción de inteligencia de grupo. Al organizar varias rondas de debate en las que se invita a la gente a discutir un tema de interés mutuo en pequeños grupos, la técnica permite reunir las ideas individuales en un mensaje global.

**¿Por qué se debe utilizar?** Para asegurar la participación cuando se tiene un público muy numeroso

**¿Cómo funciona?**  Cree un entorno "especial", a menudo inspirado en un café, en el que la gente se sienta invitada a contribuir, es decir, pequeñas mesas redondas, mucho papel o un mantel de papel de rotafolio, bolígrafos de colores. Debe haber de 3 a 6 sillas en cada mesa. Es esencial que los grupos sean pequeños. El proceso comienza con la primera de unas rondas de conversación para el pequeño grupo sentado alrededor de una mesa. Al final de la ronda, cada miembro del grupo se traslada a una nueva mesa diferente. Solo el anfitrión de la mesa se queda para dar la bienvenida al siguiente grupo y le pone al corriente brevemente de lo sucedido en la ronda anterior, utilizando los manteles del rotafolio como recordatorio visual de la conversación anterior.

**¿Por qué se debe utilizar?** La metodología del World Café es un formato sencillo, eficaz y flexible para acoger el diálogo de un grupo numeroso y estimular la aportación acumulativa de ideas.

**Consejos para el uso del World Café**

* Cada ronda va precedida de una pregunta diseñada para el contexto específico y el propósito deseado de la sesión. Se pueden utilizar las mismas preguntas para más de una ronda, o se pueden construir unas sobre otras para centrar la conversación o guiar su dirección. La pregunta está en el centro de la conversación, así que asegúrese de que es importante para todos los participantes.
* Al reunir los descubrimientos y las percepciones de los grupos pequeños, el grupo tiene la oportunidad de ver y relacionar toda la información recogida desde una perspectiva más amplia. Se pueden identificar patrones y la sabiduría colectiva se hace visible. También pueden surgir posibilidades de acción.

**Debate**

**¿En qué consiste?** El debate es un método para presentar formalmente un argumento de manera disciplinada.

**¿Cómo funciona?** A diferencia de las conferencias, el debate utiliza preguntas hipotéticas para pedir a los alumnos de la judicatura que saquen conclusiones mediante su propio proceso de razonamiento. No hay una respuesta correcta desde el punto de vista del formador. La pregunta hipotética solo ofrece a los estudiantes un mecanismo para procesar las ideas que conducen a una conclusión. Al final de cada sesión de debate con éxito, cada participante adoptará un punto de vista sobre la cuestión (de forma voluntaria o según se le indique).

**¿Por qué se debe utilizar?** El objetivo es estimular el pensamiento y el razonamiento, así como la comprensión de las perspectivas opuestas, especialmente cuando se dan roles determinados (por ejemplo, paciente, víctima...). Pueden complementarse muy bien con una conferencia (en forma de sesión informativa).

El debate es importante desde el punto de vista didáctico si el formador busca el encuadre del concepto y la motivación lógica en el proceso de razonamiento.

**Recuerde:**

* proporcionar instrucciones claras
* informar a los participantes utilizando sus argumentos para presentar las conclusiones.

**Alternativa:**

Puede escenificar el debate como un programa de televisión. Una vez finalizado el debate, puede pedir al público que exprese su opinión y/o realizar una encuesta.

**Estudio de caso**

**¿En qué consiste?** Se trata de la presentación de un incidente concreto, o de un escenario, con información de fondo relevante, que se analiza en detalle con vistas a la identificación de una solución. Pueden abarcar una amplia gama de temas: derecho sustantivo, cuestiones procesales y probatorias, gestión de casos, gestión del comportamiento, trato justo o una mezcla de ellos.

**¿Cómo funciona?** Los participantes se sientan o trabajan solos o en pequeños grupos y elaboran una solución al caso propuesto.

**¿Por qué se debe utilizar?** Ofrece la oportunidad de comprender y aplicar los principios y las normas a un escenario real o imaginario. Los estudios de caso no suelen ofrecer respuestas claras. Su objetivo es plantear preguntas y permitir que los alumnos trabajen en el proceso de toma de decisiones para encontrar sus soluciones preferidas. Una conferencia en forma de sesión informativa, puede servir de complemento para un estudio de caso.

**Consejos para llevar a cabo un estudio de caso**

• El contenido debe estar diseñado para alcanzar objetivos y resultados de aprendizaje claramente definidos;

• La atmósfera irreal y la falta de detalles de fondo pueden fomentar la toma de decisiones poco prácticas;

• Los grupos pequeños son ideales, ya que los participantes pueden aprender de las experiencias y los enfoques analíticos de los demás y reflexionar así sobre su propio enfoque;

si se establecen grupos grandes, es necesaria la facilitación;

• La redacción de un estudio de caso es difícil y requiere mucho tiempo;

• Los hechos deben ser lo suficientemente detallados y contener elementos concretos que permitan a los alumnos discutir el caso según su nivel de conocimientos;

Deben plantearse preguntas orientativas y puntos de discusión;

**Recuerde:**

• Dé a los grupos tiempo suficiente;

• Dé a los grupos la oportunidad de informar: haga que los relatores informen al grupo de las conclusiones de los pequeños grupos;

• Sea consciente de que puede resultar aburrido para los alumnos si demasiados grupos trabajan sobre el mismo estudio de caso. Si este es el caso, diga a los informadores que se centren en un solo tema y que no repitan lo que ya se ha dicho;

• Asegúrese de que se dispone de suficiente espacio y material de apoyo (papel de rotafolio, rotuladores).

**Juegos de rol**

**¿En qué consiste?** Es una técnica de formación que demuestra la teoría o que ayuda a los alumnos a poner en práctica lo aprendido y a averiguar si la teoría funciona como se supone.

**¿Cómo funciona?** A los participantes se les da un rol y una tarea/instrucción/caso práctico y se les pide que mantengan su rol en una simulación de la vida real. Los juegos de rol y los simulacros de juicios son también ejemplos de ejercicios de resolución de problemas.

**¿Por qué se debe utilizar?** Este tipo de trabajo en grupo implica el trabajo cooperativo en grupo y la formulación colectiva de estrategias. Representa situaciones realistas y da vida a los conceptos. Es aconsejable utilizar la técnica del simulacro de juicios al final del programa de formación, para que los alumnos puedan poner en práctica todos los conocimientos y habilidades que han adquirido durante la ejecución de los diferentes módulos. También es muy bueno para reforzar las actitudes y los valores. Como esta actividad tiene el potencial de consolidar el aprendizaje, es una muy buena oportunidad para celebrar lo que se ha ganado durante toda la formación.

**Consejos para llevar a cabo un juego de rol**

• Es esencial realizar una sesión informativa con todo detalle.

• Es necesario establecer límites de tiempo realistas: si es demasiado corto, el grupo se frustrará; si es demasiado largo, se aburrirá;

• Asegure la participación de todos los miembros del grupo;

• Fomente la división del trabajo: la tarea puede ser demasiado grande para el tiempo asignado, y dividirla puede fomentar una mayor participación;

**Sesiones informativas o comentarios**

• Los comentarios son esenciales en este ejercicio: los alumnos han intentado aplicar la nueva teoría y necesitan comentarios para saber cómo lo han hecho. Asegúrese de que los comentarios sean constructivos, concretos y específicos;

• No se exceda. Los comentarios son una comunicación bidireccional: deje a los alumnos que digan si están satisfechos, qué fue significativo para ellos, las barreras para aplicar lo aprendido y cómo se sintieron durante el juego de roles/simulacro de juicio;

• Sea consciente de que un juego de rol o un simulacro de juicio puede ser una situación estresante para el estudiante: puede sentirse expuesto a las miradas de los demás. Más aún si se encuentra en un grupo con "compañeros": corre el riesgo de cometer errores y quedar mal delante de los demás.

**Demostraciones prácticas**

**¿Qué son y cómo funcionan?** En la formación basada en habilidades, cuando se utiliza el método de demostración, el formador muestra los procedimientos lógicos paso a paso para realizar el trabajo, los principios que se aplican y cualquier información relacionada.

**Consejos para el uso de las demostraciones prácticas**

* Utilice un lenguaje que pueda entenderse fácilmente, no una jerga;
* Las demostraciones eficaces requieren la posibilidad de que los participantes practiquen por turnos: considere el tiempo y los recursos necesarios.

**Charlas en círculo**

**¿En qué consiste?** Es una técnica destinada a compartir emociones y pensamientos personales sobre un tema o asunto determinado.

**¿Cómo funciona?** Las personas se sientan en círculo, sin pupitres ni ninguna otra "protección". El orden de las intervenciones puede ser sugerido por el formador o puede estar determinado por un objeto (una pequeña concha marina, un ovillo de hilo, un palo). El que sostiene el objeto habla y luego lo pasa al siguiente participante. Los participantes tienen la posibilidad de declinar su turno.

**¿Por qué se debe utilizar?** Una charla en círculo es ideal para abordar y explicar las emociones, y mostrar empatía hacia una persona que se encuentra en una determinada "situación". Durante este ejercicio, los formadores pueden contar una historia y luego preguntar "¿qué siente la persona de la historia? Después de que todos los integrantes del círculo pasen el "objeto", pueden hacer otra pregunta que sea "¿qué sentiría usted si estuviera en su lugar?"

**Consejos para llevar a cabo una charla en círculo**

No la utilice nunca al principio de una formación, ya que requiere que todos se sientan cómodos compartiendo sus sentimientos personales con los demás:

• Las reglas establecidas al principio pueden ser: Los participantes deben sentarse en círculo y hablar solo cuando reciban el objeto. No olvide que usted también es otro miembro del círculo.

• Asegúrese de crear un entorno en el que se respete a la persona que tiene más dificultades para expresar sus opiniones y sentimientos.

• No apure a los alumnos para que den una respuesta. Sea paciente.

• Dé las gracias y anime a que los participantes hablen de forma tímida y lenta.

**Preguntas**

Las preguntas se pueden utilizar a lo largo de una formación de forma planificada para obtener información, fomentar los procesos de pensamiento y evaluar los niveles de conocimiento y comprensión. Pueden ser una forma directa e inmediata de aclarar, obtener información objetiva, permitir a los participantes compartir su experiencia o conocimientos y es una excelente forma de iniciar los debates. Aunque los formadores suelen ser los que formulan las preguntas y se encargan de las respuestas, esto no tiene por qué ser siempre así. También puede ser útil lanzar las preguntas de los participantes al grupo y cederles el control.

**Diferentes tipos de preguntas**

• Preguntas abiertas: permiten a los alumnos ser flexibles en sus respuestas y, por tanto, dan al formador una idea más clara de si un alumno ha entendido un tema. Estas preguntas suelen ir precedidas de las partículas interrogativas ¿quién, qué, por qué, cómo y cuándo?

• Preguntas cerradas: proporcionan al formador respuestas cortas de sí o no. Son útiles si necesita datos, por ejemplo, ¿es este un objetivo? Sin embargo, no suelen ser útiles para comprobar una comprensión o un aprendizaje más complejos, por ejemplo, ¿lo ha entendido?

• Preguntas de recuperación: para volver a un punto o debate anterior. Pueden ser útiles en momentos de calma o para animar a los participantes a establecer vínculos entre temas.

• Preguntas directas: se dirigen normalmente a un individuo con el propósito de invitarle a participar o a despertar. Evidentemente, estas preguntas pueden resultar intimidatorias, aunque este puede ser el efecto que se desea, pero también pueden dar a alguien la oportunidad de brillar cuando el formador sabe que será capaz de responder.

**Formación creativa**

Los métodos disponibles para una formación son infinitos. Los enumerados y explicados anteriormente son solo una parte mínima y pueden desarrollarse y adaptarse en función de su creatividad y del entorno y el público específicos de la formación. Los juegos educativos e instructivos pueden desarrollarse sobre cualquier tema: no tenga miedo de ser audaz y, teniendo en cuenta todo lo que se ilustra en este Manual, desarrolle su propio estilo de formación.

**Que no se le olvide:**

Utilice **elementos visuales** (vídeos, dibujos animados, power points, imágenes...). Los videoclips pueden proporcionar material divertido y a menudo pueden ilustrar un punto de forma más realista que un estudio de caso, por ejemplo. Las imágenes pueden enviar mensajes potentes en mucho menos tiempo, y a menudo con más eficacia, que las palabras. También atraen a los alumnos visuales y cambian la dinámica de la formación.

Considere la posibilidad de utilizar **las opciones y herramientas de educación electrónica**, en particular las que se encuentran disponibles en la plataforma HELP del Consejo de Europa (<http://help.elearning.ext.coe.int>)

Haga uso del **material de apoyo** (folletos, cuestionarios, pruebas...). Una vez finalizada la formación, ponga sus presentaciones a disposición de los alumnos.

**No tenga miedo a los silencios.** Es fácil imaginar que debe llenar un silencio; sin embargo, los silencios pueden parecer más largos de lo que realmente son. Deje espacio para que los participantes hagan una sugerencia o den una respuesta, en lugar de pasar inmediatamente a la acción.

¡**Comparta** su pasión!

**Consejos para el uso de presentaciones de PowerPoint u otros elementos visuales**

Los PowerPoint no son el guion de su conferencia. Solo deben resumir los puntos o conceptos clave que desarrolle en el transcurso de la sesión.

Asegúrese de que no se limita a pasar por las diapositivas como un autómata. Introduzca preguntas o historias para ilustrar sus puntos.

Muestre una o dos diapositivas y luego realice un breve ejercicio/otra actividad.

Resista la tentación de mostrar grandes fragmentos de texto: ¡utilice en su lugar folletos!

Asegúrese de que sus diapositivas sean legibles: ajuste el tamaño de la letra, evite el exceso de información, elija colores fríos

Las imágenes (también llamadas elementos de distracción) son útiles, a menos que abuse de ellas.

¡Practique su presentación antes de que comience la formación!