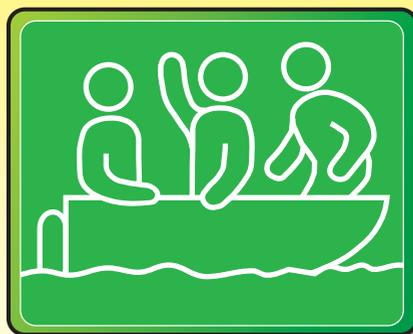


Técnicas Educativas



- Metodologías participativas
- Trabajos de grupos

TECNICAS EDUCATIVAS

- Metodologías participativas
 - Trabajo de grupos

Preparado por:
Cristina Larraín H.

Colaboración:
Ana María Vial V.

INDICE

Técnicas participativas para la metodología taller	3
Clasificación de Técnicas	5
I. Técnicas de Presentación	5
II. Técnicas de análisis general	10
III. Técnicas de activación o animación	17
IV. Técnicas de comunicación	23
V. Técnica de organización y planificación	26
Consejos para manejar casos difíciles en reuniones de taller	30
Consejos para un mejor funcionamiento de la reunión	31

TECNICAS PARTICIPATIVAS PARA LA METODOLOGÍA TALLER

¿Qué son las Técnicas?

Las técnicas son sólo instrumentos en un proceso de formación. Para que una técnica sea educativa debe:

- Ser utilizada en función de un tema específico.
- Tener un objetivo concreto.
- Ser implementada en relación a las características de los participantes. Por ejemplo, si se va a trabajar con un grupo que tiene un nivel de escolaridad bajo, no es recomendable una técnica donde se necesite fundamentalmente escribir.

Objetivo de las Técnicas

- Desarrollar un proceso colectivo de discusión y reflexión.
- Compartir el conocimiento individual y enriquecerlo.
- Realizar una creación colectiva del conocimiento donde todos participen en su elaboración y, por lo tanto, de sus resultados en la práctica.

Sugerencias para la utilización de una Técnica

- Estar en función de los objetivos.
- Tener claro el procedimiento para su aplicación. Conocerla bien y saber utilizarla en el momento oportuno. Por ejemplo, conocer el número de participantes, el tiempo disponible, el procedimiento, etc.
- Ubicar las características particulares de cada técnica: sus posibilidades y sus límites. Por ejemplo, si quiere crear un ambiente de confianza elegirá una técnica de presentación.
- La posibilidad de que el conductor pueda modificar, adaptar, crear nuevas sin perder de vista el objetivo que se persigue alcanzar.

Sugerencias para la discusión de una técnica

Cuando aplicamos una técnica es importante contemplar algunas preguntas y pasos básicos que ayudan a llevar un proceso de discusión.

- Motivación inicial: Que los participantes se ubiquen en el tema que se va a tratar.
- Una vez realizada y de acuerdo al tipo de técnica preguntar:
 - ¿Qué escuchamos? (técnicas auditivas).
 - ¿Qué vimos? (técnicas audiovisuales).
 - ¿Qué sentimos o qué pasó? (técnicas vivenciales).
 - ¿Qué leímos o presentamos? (técnicas escritas o gráficas).
- Analizar los elementos presentes en la técnica: su sentido, lo que nos hace pensar. ¿Qué pensamos sobre los elementos vistos, dichos o vividos?
- Relacionar los elementos con la realidad misma. ¿qué relación tiene esto con la realidad?, ¿cómo se da en nuestro lugar de trabajo?, etc.
- Llegar a una conclusión o síntesis de lo discutido. ¿qué conclusión podemos sacar?, ¿cómo resumimos lo discutido?

CLASIFICACIÓN DE TÉCNICAS

I. TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN



Objetivo:

- Desarrollar la participación y crear un ambiente de confianza.

Es conveniente utilizarlas:

Al inicio de una sesión para permitir la integración de los participantes y conocer el estado de ánimo de éstos.

A. Presentación por parejas:

- Se juntan en parejas y el coordinador elige un par de preguntas (gustos, sensación en el trabajo, interés por capacitarse, sueños de vida, etc.).
- Las parejas se juntan y conversan durante cinco minutos sobre las dos preguntas que el coordinador seleccionó.
- Luego, cada participante presenta a su pareja. En general, se da un máximo de tres minutos por pareja para la presentación en plenario. Los demás pueden hacerle alguna pregunta para completar la información.

das, se toman del brazo y continúan buscando nuevas personas que hayan dado respuestas similares.



NOTAS

- Una vez que la mayoría se haya ubicado en grupo, se da un corto tiempo para que intercambien el porqué de las respuestas de su tarjeta.
- Luego, cada uno de los grupos que se formó le cuenta al resto, sobre la base de qué afinidad se juntaron, la idea o lo que piensa el grupo acerca del tema.
- Las personas que están solas también dan sus respuestas.

Recomendaciones:

- La pregunta debe ser una sola y estar muy de acuerdo a los intereses de los participantes; puede aplicarse para conocer la opinión que tienen respecto de algún aspecto sobre el que van a trabajar durante el curso o taller.

D. Presentación de expectativas:

- Los participantes se ponen de pie y caminan por la sala.
- Se les pide que se encuentren con una persona, se digan el nombre y conversen acerca de lo que esperan del curso. Luego continúan caminando y repiten lo mismo con dos personas más.
- En plenario, se recogen algunas de las expectativas escuchadas.

E. Recordatorio de nombres:

- El coordinador les pide a los participantes que se pongan en un círculo.

- Una persona empieza a decir su nombre; el que está a su derecha repite el nombre de esa persona y el de ella, el que sigue repite los dos nombres anteriores y el suyo, y así sucesivamente hasta completar el círculo.



NOTAS

F. Los nombres escritos:

- Los participantes se colocan en círculo con su nombre. Se da un tiempo para que se miren y traten de memorizar el nombre de los demás compañeros.
- Cuando el coordinador da por terminado el tiempo, todo el mundo se saca la tarjeta y la hace circular hacia la derecha durante unos minutos.
- Cada persona se queda con una tarjeta que no es la suya. Se revuelven por la sala y en menos de diez segundos deben encontrar a la persona que es dueña de la tarjeta. El que se queda con la tarjeta ajena da prenda.

G. La telaraña

- Los participantes se colocan de pie formando un círculo. Uno de ellos tiene una madeja de lana o pitilla y comienza la presentación diciendo nombre, procedencia, tipo de trabajo, expectativas u otras preguntas que el coordinador escoja. No deben ser más de tres o cuatro.
- Una vez que el primero ha terminado su presentación, le tira la madeja a otro, quedándose con una punta del hilo. Cuando todos han terminado la presentación, la madeja se va devolviendo y cada persona tiene que recordar los datos de la persona a la que le devuelve la madeja.

II. TÉCNICAS DE ANÁLISIS GENERAL



Objetivo:

- Compartir ideas, resumir o sintetizar conversaciones grupales, promover discusiones sobre un tema.
- Compartir el conocimiento que los participantes tienen sobre un determinado tema.
- Sistematizar conocimientos trabajados en conjunto.

Es conveniente utilizarlas:

- Cuando se quiere conocer lo que piensa el grupo respecto de la temática planteada.
- Para promover discusiones grupales.
- Para sintetizar conversaciones grupales.

A. Sociodrama:

Se representa una situación cotidiana para analizarla. Por ejemplo, se puede representar una situación relacionada con el tema de la seguridad en la empresa.

- El coordinador les pide a los participantes que se dividan en grupos de seis personas y que cada grupo represente alguna situación cotidiana de su empresa.

- Cada grupo conversa sobre el tema, cómo lo entienden, cómo lo viven, etc.
- El grupo organiza una representación para mostrarla a los demás.
- Se realiza un plenario, donde se priorizan las principales situaciones representadas por los grupos y se discute sobre ellas.



NOTAS

Recomendación:

- El coordinador debe anotar las ideas que más se repiten o más significativas para el trabajo.

B. Juego de roles:

Al igual que el sociodrama es una actuación, pero acá se representan actitudes y reacciones de las personas en diferentes situaciones. Por ejemplo, se puede representar las diferentes actitudes y/o comportamientos de las personas frente a la seguridad en su empresa (el que se cuida, el que se arriesga, el indiferente, etc.).

C. Las esculturas:

Es la elaboración colectiva de una temática a través de una actuación muda y sin movimiento.

- Se divide a los participantes en grupos de seis personas.
- Cada grupo decide una forma particular de mostrar un concepto, idea o situación a través de una escultura colectiva. Por ejemplo, la importancia que le dan al tema de la prevención en la empresa.
- Cada grupo muestra su escultura y el resto comenta lo que ve, lo que le sugiere, etc.

- Se desarrolla un análisis colectivo buscando elementos comunes que hayan mostrado los grupos en las esculturas.



NOTAS

D. Lluvia de ideas:

Poner en común el conjunto de ideas que cada uno de los participantes tiene sobre un tema para llegar a una síntesis, a conclusiones o acuerdos comunes.

- El coordinador hace una pregunta clara al grupo. Por ejemplo, ¿qué se debería hacer para que todos le den importancia al tema de la capacitación? La pregunta debe permitir que cada persona pueda responder desde su experiencia.
- Cada participante dirá, al menos, una idea acerca de lo que piensa del tema.
- El coordinador va anotando en el pizarrón o en un papel las ideas.
- Se conversa, para escoger aquellas ideas que resuman la opinión de la mayoría del grupo y que puedan ser aplicadas en diferentes plazos.

E. Papelógrafo:

Es poner por escrito y resumido en un papel grande (que se pueda ver desde diferentes ángulos de la sala) las ideas, opiniones o acuerdos de un grupo acerca de algún tema.

- El coordinador pide que se junten en grupos de cinco a seis personas.
- Se les da un tema y un tiempo en el que tienen que conversar y llegar a conclusiones.
- Cada grupo escribe y expone en plenario sus ideas para hacer una reflexión conjunta.

- Si hay alguna información que el plenario juzga que no es correcta, la discute y decide si acepta o no.
- Se vuelve a trabajar en grupo con el conjunto de cables propios y recibidos y cada grupo elabora un editorial (una interpretación) de la situación o problema que está trabajando.
- Se discuten en plenario las diferentes editoriales.



NOTAS

Recomendaciones:

- Esta técnica se puede elaborar por parte a lo largo de la jornada de capacitación.
Primero se elaboran todos los cables y se hace un ordenamiento de la información.
Luego se da más información y después se redactan las editoriales.

H. Afiches:

Sirve para presentar la opinión de un grupo sobre un determinado tema. Ej.: La prevención de accidentes en la empresa.

Materiales:

Revistas, periódicos, plumones, marcadores, hojas, ramas, lo que tengan a mano.

- En grupos de 5 a 6 personas, discuten la opinión o visión de cada uno y se va construyendo un afiche, sin utilizar muchas palabras, más bien imágenes que a los otros les tienen que quedar claras cuando las vean.
- Una vez elaborado el afiche, cada grupo lo presenta y los demás deben decir qué ven.
- Los participantes del grupo, cuando los otros terminan la interpretación, pueden completar la explicación.

- A partir de los elementos que se entregan en el plenario el coordinador puede agregar nuevos conceptos ideas, etc.



NOTAS

Recomendaciones:

- Es importante el análisis para ver todo el contenido que se ha expresado en forma simbólica.
- También se puede trabajar para ver la comunicación, en el sentido que los símbolos no son interpretados por todos de la misma forma y de pronto hay que entregar informaciones más precisas.

I. Puro cuento:

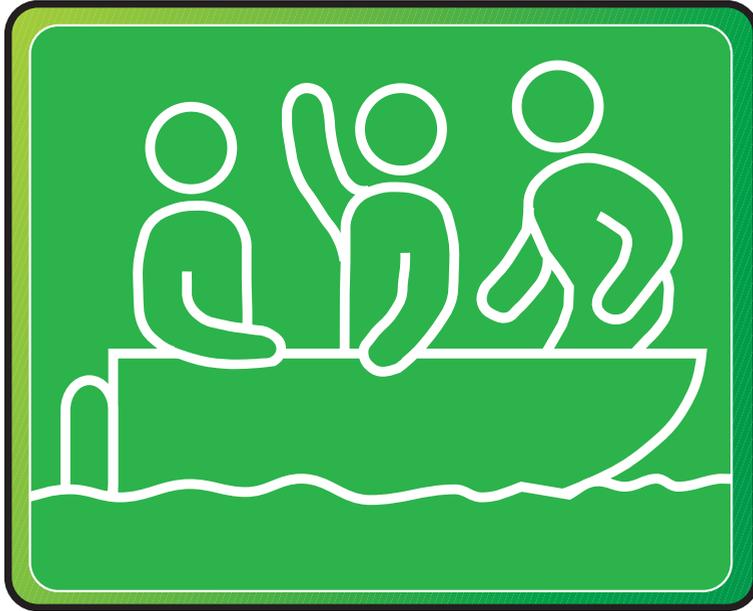
Se utiliza para trabajar o fijar contenidos o conceptos que se hayan entregado.

- El coordinador prepara un cuento o una charla que contiene errores de concepto o de interpretación del tema que se ha venido tratando. Luego lo va leyendo o contando en voz alta.
- Los participantes están sentados y cuando encuentran algo que creen que falta o que es falso se levantan.
- La persona que coordina, pregunta a los que se pusieron de pie dónde está el error y a los que se quedaron sentados por qué creen que es verdadero.

Recomendaciones:

- Es importante aplicarlo casi al final de la jornada de capacitación cuando los participantes ya manejan el tema.
- Sirve para evaluar el dominio que los participantes tienen de un tema, así como para precisar conclusiones y reforzar contenidos.

III. TÉCNICAS DE ACTIVACIÓN O ANIMACIÓN



Objetivo:

- Reactivar, descansar y comprometer a los participantes de un grupo.

Es conveniente utilizarlas:

- Al comenzar una sesión para cambiar de ambiente a los participantes.
- Cuando se observa un ambiente de cansancio y hay que activarlos.
- Cuando se quiere cambiar de tema.

Nota: Después de realizar cada uno de estos ejercicios es conveniente recoger algunas opiniones y sensaciones acerca de los mismos.

A. Las lanchas

Se recomienda como mínimo un número de 15 participantes.

- Todos los participantes se ponen de pie y el coordinador comienza a contar la siguiente historia:

Estamos navegando en un enorme buque, pero vino una tormenta que está hundiendo el barco. Para salvarse hay que subirse a unas lanchas en las que sólo caben (y se dice un número)



NOTAS

- Las personas se tienen que agrupar en círculos. Si son más o menos se declara hundida la lancha y los participantes pierden y se tienen que sentar.
- Inmediatamente, se cambia el número de personas que pueden entrar en cada lancha. Se van eliminando a los ahogados, hasta que quede un pequeño grupo que serán los sobrevivientes.

Recomendaciones:

- Deben darse las órdenes rápidamente para que la actividad sea ágil y sorpresiva.

B. Un hombre de principios:

- Los participantes se sientan en círculos. El coordinador, en el centro, inicia el juego narrando cualquier historia donde todo debe empezar con una letra determinada. Por ejemplo: tengo un tío que es un hombre de principios muy sólidos. Para él todo debe empezar con la letra P. Así su esposa se llama y le indica a una persona que responda con la letra P y tiene un perro que se llama y señala a otro y compra.....
- El que se equivoca o tarda más de 4 segundos en responder da una prenda.
- Después de un rato se cambia la letra.

C. El correo:



- Los participantes se ponen en un círculo. La persona del grupo saca su silla y se pone de pie, al medio.
- Esta dice: traigo una carta para todas las personas que manejan máquinas. Estos se tienen que parar y cambiar de sitio. El que queda sin sitio pasa al frente y hace lo mismo, inventado una característica nueva. Ej.: traigo una carta para todos los que tienen zapatos negros.

NOTAS

Recomendaciones:

El ejercicio se realiza durante unos cinco a diez minutos para activar a los participantes, moverlos y sacarlos del estado de cansancio.

D. El pueblo manda:

- El coordinador explica que va a dar diferentes órdenes, que para que sean cumplidas debe tener antes la siguiente consigna: «**El pueblo manda**». Por ejemplo, el pueblo manda que se pongan de pie.
- Se pierde si no se cumple la orden o si no se sigue la consigna exactamente. Por ejemplo, **El pueblo dice** que se sienten, los que obedecen pierden y/o salen del juego o dan una prenda.

Recomendaciones:

- Las órdenes deben darse lo más rápido posible para que el juego sea ágil.
- Este juego sirve para activar a los participantes. También, ayuda a la concentración.

G. Poner atención al otro:



NOTAS

- Se les pide a los participantes que se pongan de pie, en dos filas, de manera que cada uno quede frente a otro.
- Los de la fila A observan atentamente a su pareja de la fila B.
- Se les pide a los de la fila A que se den vuelta y a los de la fila B que hagan un pequeño cambio en su postura, ropa, gestos, etc.
- Los de la fila A se dan vuelta y cuentan lo que cambió en su pareja de la fila B.
- Luego se repite cambiando los roles.

Recomendación:

- Este ejercicio sirve para ejercitar la atención.

H. Trabajo corporal:

- Se les solicita a los participantes que se pongan de pie, que despejen la sala y que comiencen a caminar en silencio.
- Se les pide que empiecen a caminar más rápido, que respiren profundo, que al encontrar a otro lo saluden con un gesto, ocupando todos los espacios de la sala.

Puede haber varias formas de hacer el ejercicio: caminar de a dos, de a cuatro, haciendo círculos, caminar hacia atrás, como si un hilo los tirara de la cabeza, etc.

- Luego se les dice que vayan tranquilizando la caminata, volviendo a su paso normal, que pongan atención a la respiración y regresen lentamente a sus lugares.

IV. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN



Objetivos:

- Desarrollar una comunicación clara, directa y transparente entre los miembros de una organización.
- Incentivar el trabajo en equipo dentro de la organización.
- Mostrar los beneficios de las acciones cuando las personas se coordinan.

Es conveniente utilizarlas:

- Para mostrar los beneficios de las acciones coordinadas.
- Cuando se requiere reforzar un equipo

A. Describiendo un objeto:

- Se piden tres voluntarios, salen de la sala y se les dice que describan una parte de un objeto (libro, revista, muralla).
- A cada uno se le muestra la parte que tiene que describir sin que ninguno de los otros dos sepa. Por ejemplo, uno describirá el lomo del libro, otro la portada y otro la contratapa.

- No se puede decir ni lo que es, ni para qué sirve, ni qué pensamos de él. Sólo es una descripción objetiva.
- Uno por uno pasan delante de los participantes y describen la parte que les tocó.
- Los participantes tienen que adivinar a qué objeto se están refiriendo y deben decir qué cosa los hizo pensar en el objeto que dijeron. Ejemplo, yo creo que es un afiche porque habló de que tenía dibujos.



NOTAS

Reflexión:

Con este ejercicio es posible analizar:

- Las diferentes interpretaciones que se pueden dar de una misma cosa.
- Como el conocimiento o la comunicación parcial conduce a ideas equivocadas.

Nota: Es preciso reforzar la importancia de entregar la información en forma objetiva y completa.

B. El Rumor

- El coordinador prepara un mensaje escrito. Ej.: Dicen que 483 personas están atrapadas en un derrumbe y que los aviones pasan y no pueden aterrizar. Esto lo supieron porque Juanito, hijo de la señora del pueblo.....
- Se pide a 6 voluntarios que salgan de la sala o donde estén. Quien coordina llama al primer participante y se lee el mensaje. Este, a su vez, llama al segundo participante y le cuenta lo que le comunicaron y así sucesivamente.
- El último escribe el mensaje que entendió y así se compara el primero con el último.

Reflexión:

- El sentido del ejercicio es reflexionar respecto de la distorsión que se puede producir cuando un mensaje no se transmite claramente o cuando se da en forma confusa.



NOTAS

C. Es así:

Se necesita pizarra y tiza o plumón, un objeto o una hoja con una figura.

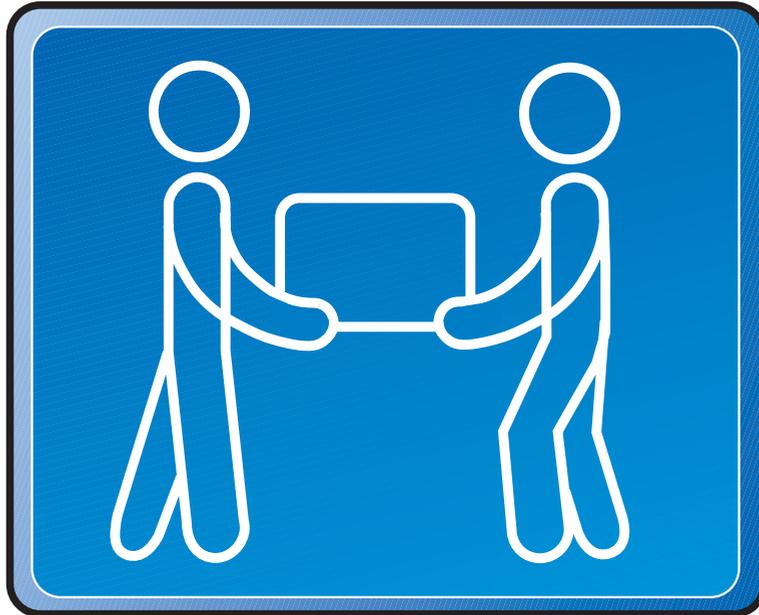
Instrucciones:

- Se piden dos voluntarios, uno frente al pizarrón y el otro dándole la espalda al primero y al grupo que observa. A éste se le entregará una hoja donde hay una figura que tendrá que describirle al que está en la pizarra, sin mirarla. Ej.: primero un círculo o una rueda arriba, luego otra abajo.
- El que está en la pizarra debe tratar de dibujar lo que le están describiendo. No puede hacer preguntas.
- En una segunda etapa, colocados en la misma forma se repite la descripción sólo que ahora sí se pueden hacer preguntas: Ej. Dos ruedas a cada lado. Ruedas grandes o chicas.

Reflexión:

- Se les pide a los dos voluntarios que expliquen cómo se sintieron.
- Se comparan los dos dibujos realizados con el original.
- Se analiza qué elementos influyeron para que la comunicación se distorsionara o dificultara: la falta de visión, el diálogo, etc.
- Posteriormente, se conversa acerca de qué elementos en nuestra vida o en nuestro trabajo distorsionan la comunicación.

V. TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN



Objetivo:

- Analizar los elementos que influyen para mejorar la organización en los equipos de trabajo.

A. Pidiendo objetos:

- Se forman dos o más grupos, dependiendo de la cantidad de personas. Cada grupo nombra un encargado.
- El coordinador va a pedir diferentes objetos que estén en la sala, diciendo dónde los tienen que dejar cuando él los solicite.
- El grupo debe organizarse para conseguir lo que se pide y el encargado deberá lo más rápidamente posible entregárselo al coordinador. Este recibe sólo el objeto del grupo que llegue primero.
- El grupo que logra entregar más objetos gana.

- Luego, se hace una discusión respecto de qué elementos son importantes para organizarse en el trabajo en equipo.



NOTAS

C. El rompecabezas:

Materiales:

- Se necesita cartulina para elaborar 5 rompecabezas iguales que formen un cuadrado.
- Se preparan 5 sobres donde están mezcladas las piezas que conforman los 5 rompecabezas.
- Se piden 5 voluntarios que se sientan en círculo, alrededor de una mesa o en el suelo. En el centro se colocan los 5 sobres y cada uno toma uno y empieza a armarlo hasta tratar de completar un cuadrado.
- Las instrucciones son: No se pueden pedir piezas, ni hacer gestos para pedir las. Lo único permitido es dar y recibir piezas de los demás participantes.
- El coordinador indica que se abran los sobres y se da un tiempo límite.
- La dinámica termina cuando 2 o 3 participantes hayan completado el cuadro.

Reflexión:

- La discusión se inicia preguntando cómo se sintieron, las dificultades que tuvieron. Luego se hace la reflexión sobre el papel de la comunicación, el aporte personal y el apoyo mutuo cuando se trabaja en conjunto.
- Se analizan los elementos básicos del trabajo colectivo: la comunicación, el aporte personal y la actitud de colaboración de los miembros del grupo.

D. Reconstrucción:

- Se divide a los participantes en grupos de 4 a 5 personas.
- Se les pide una tarea (por ej.: revisar los comportamientos permisivos de su sección y ofrecer soluciones).
- Los participantes tienen treinta minutos para plantear alternativas posibles y pertinentes.
- Se realiza un plenario donde cada grupo expone el proceso mediante el cual llegaron a las conclusiones (cómo se organizaron para trabajar, dificultades para tomar decisiones, si pudieron trabajar en equipo o no, etc.).

NOTAS



E. El naufragio:

- a. El coordinador le entrega la siguiente instrucción a todo el grupo: «Ustedes se encuentran en un naufragio en altamar. Tienen que organizarse para llegar a tierra, distribuir los botes, la comida, los flotadores y las acciones a realizar. Disponen de quince minutos para organizarse. Representen las acciones acordadas».
- b. El coordinador les pide a los participantes que vuelvan a sus asientos y realiza una reflexión conjunta acerca del proceso que vivieron, centrándose en el cómo se organizaron, los roles que cada uno tomó, las dificultades que tuvieron, etc.

CONSEJOS PARA MANEJAR CASOS DIFÍCILES EN REUNIONES DE TALLER

SITUACIONES	CONSEJOS
1. El que quiere imponer sus opiniones personales a toda costa: el que lo sabe todo.	Animar a los demás a comentar libremente sus opiniones. Dejar que se ocupen de él los miembros del grupo.
2. El que quiere argumentar siempre, interfiriendo la exposición de quien dirige. Discutirá hasta el más pequeño detalle exponiendo como suyas las ideas de los demás.	La primera regla para este caso es mantener la calma. Se recomienda no entrar en discusión ni enojarse. Se puede pedir que hagan sus preguntas y comentarios al final de la exposición. Se incentiva la participación de todos.
3. El que se resiste a aprender nuevas cosas.	Hacerle comprender que esta experiencia puede ser útil a los demás; que el fin de la reunión es intercambiar ideas y reunir la experiencia de todos.
4. El que no le encuentra ningún interés a la reunión.	Hacerle preguntas concretas. Pedirle consejo sobre algún asunto. Buscar algún ejemplo en el cual se pueda sentir identificado.
5. El que trata de conocer su opinión en lugar de dar la suya.	Hacer la pregunta al grupo y después a él nuevamente.
6. El individuo obstinado, que no puede perder tiempo en aprender, el que no cree en las ideas nuevas.	Si interviene al principio puede dificultar la reunión. Preguntarle eventualmente lo que opina, usando mucho tacto. Estudiar al individuo para conocer sus simpatías o antipatías e intereses particulares.
7. El que quiere hablar a todas horas.	Proceder con tacto, pero saber interrumpir para solicitar los comentarios de los otros. Si insiste, puede que sea necesario tener una conversación en privado con él.

CONSEJOS PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA REUNIÓN

1. Cumplir con horario de comienzo y término de la reunión.
2. Aceptar diferentes puntos de vista de los participantes, sin hacer juicios acerca de unos u otros.
3. No dejarse llevar por la frustración o molestia y tratar de ser pacientes, comprensivos y amables.
4. No sobrecargar al grupo con demasiados conceptos para asimilar en poco tiempo. Es conveniente asegurarse de que el grupo entendió lo que uno quiso decir preguntándoles directamente.
5. Tener claro que usted no tiene todas las respuestas y que reconocerlo frente al grupo puede ayudar a encontrar soluciones entre todos.
6. Si el grupo se encuentra apático o poco participativo haga preguntas directas (a personas por sus nombres) o invite a desarrollar algún ejercicio en común.
7. Si el grupo se mete en una fuerte discusión, resuma y valide los diferentes puntos de vista y vuelva a los objetivos y tareas de esta reunión, a aquellos aspectos sobre los cuales hay consenso.
8. Evite centrarse en situaciones personales individuales, sin rechazar a las personas.
9. Invite a las personas a cambiar el resentimiento por creatividad, a hacerse cargo de las cosas que sí pueden cambiar.
10. Termine la sesión con algunas ideas o síntesis y escríbalas para que los participantes las recuerden.

Bibliografía

Técnicas Participativas para la Educación Popular.
Centro de Estudios y Publicaciones Alforja.
Costa Rica.

