

# Folleto del resumen de la capacitación para los CAC:

## Facilitación efectiva de la junta

### Marzo

#### Cómo proveer una estructura

- Maneje la estructura para que los participantes puedan ofrecer sus comentarios completos.
- No trate de dirigir o controlar los comentarios del grupo.
- Mantenga al grupo encaminado y concentrado en la tarea.
- Acomode el espacio de manera que fomente la participación y el diálogo entre todos los participantes.
- Ayude a que los visitantes se sientan bienvenidos con una breve presentación de cada miembro al principio de cada junta.
- Procure que haya todos los materiales necesarios y que funcionen:
  - folletos, materiales de referencia, proyectos.

#### Establecimiento de objetivos

- Establezca las reglas básicas con el consejo y hágalas cumplir durante todas las juntas.
- Las reglas básicas ayudan a aclarar las expectativas para la participación y las consecuencias aceptables para los participantes cuyo comportamiento se vuelva difícil de manejar.
- Aclare el propósito de cada junta para garantizar que todos sepan para qué están ahí.
- Establezca y aténgase a una agenda.
- Procure que se cumplan las metas y objetivos.

#### Manejo del conflicto

- Espere conflicto y desacuerdos, e intervenga apropiadamente si el comportamiento del grupo se vuelve poco productivo o dañino.
- Consulte las reglas básicas para manejar conflictos y recuérdelos a los participantes el panorama general: ¡se trata de nuestros ESTUDIANTES!
- Los inhibidores comunes de un grupo incluyen:
  - conversaciones al margen, discusiones sin fin, ataques personales, agendas personales, pesimistas, retardos, búsqueda de atención, apatía y participantes que consideran sus opiniones irreprochables.
- Las intervenciones del facilitador incluyen:

# Folleto del resumen de la capacitación para los CAC:

## Facilitación efectiva de la junta

### Marzo

- identificar los puntos de acuerdo, fomentar que la gente construya sobre la base de las ideas de los demás, dar tiempo para calmarse e identificar condiciones indispensables versus puntos de compromiso.

#### Cómo motivar a los participantes

- Escuche atentamente cada opinión compartida y ofrézcale retroalimentación positiva no verbal a cada participante (contacto visual, asentimiento con la cabeza).
- Preguntas que puede hacer si nadie participa en la discusión:
  - ¿Es esto congruente con los datos/la declaración de la misión o la visión?
  - ¿Hay otra manera de ver esto?
  - ¿Cómo afectará esto a los estudiantes?
  - ¿Alguien me puede dar un ejemplo?
- Preguntas que puede hacer si nadie participa en la discusión:
  - ¿Alguien más tiene una idea?
  - ¿Hay una perspectiva estudiantil sobre este tema?
  - ¿De qué se habló en la mesa dos?
  - Escuchemos a alguien que no haya hablado desde hace rato.