

# Guía para la dinamización de equipos

MARAKA



Gipuzkoako  
Foru Aldundia  
Diputación Foral  
de Gipuzkoa

# INTRO- DUCCIÓN

Esta guía recoge los contenidos desarrollados durante el curso impartido en euskera *Nola dinamizatu zure lan taldea (Cómo dinamizar tu equipo)*.

En ella, encontrarás recursos para dinamizar tu equipo en tu día a día, así como para dinamizar sesiones participativas con agentes relevantes de un proyecto.

Este material ofrece información sobre las sesiones participativas, expone los pasos necesarios para llevar a cabo una sesión, y te ofrece recursos que podrás utilizar durante el desarrollo de esas sesiones.

Junto con esta guía, se presentan plantillas que te ayudaran a organizar y generar contenido para las sesiones. Imprímelas y utilízalas con tu equipo.

El contenido encontrado en este documento está basado en la metodología de diseño participativo.

# SESIONES PARTICIPA- TIVAS

## ¿Qué son?

Las sesiones participativas son espacios para trabajar en conjunto con diferentes agentes que participan directa o indirectamente en un proyecto.

## ¿Para qué sirven?

Las sesiones pueden tener diferentes objetivos y estos se trabajan mediante el desarrollo de dinámicas preparadas concretamente para ese fin.

Las sesiones pueden tener los siguientes objetivos:

- Recibir la mayor información posible sobre las necesidades, deseos u opiniones de las personas.
- Generar ideas innovadoras trabajando en conjunto.
- Testear y probar soluciones.

# CONTENIDO DE LA GUÍA

Es de vital importancia tener en cuenta el itinerario de la sesión a la hora de llevar a cabo una sesión participativa y garantizar su efectividad. Además, también es imprescindible pensar y diseñar adecuadamente las dinámicas que se desarrollarán en la sesión. Por lo tanto en esta guía, se ofrece material para trabajar estos aspectos, de manera que se divide en los siguientes apartados:

- **Pasos principales para definir el itinerario de la sesión**
  - Antes, la preparación.
  - Durante, el desarrollo.
  - Después, el resumen.
- **Conjunto de herramientas para preparar las dinámicas de la sesión**
  - Herramientas para dinámicas iniciales.
  - Herramientas para dinámicas de generación de ideas.
  - Herramientas para dinámicas de toma de decisiones.
  - Herramientas para dinámicas de valoración.

# Pasos principales para definir el itinerario de la sesión

# 1 Preparación

La preparación es imprescindible para llevar a cabo una sesión participativa y este es el primer paso a trabajar.

A la hora de realizar la preparación de una sesión y que posteriormente esta sea efectiva, es necesario seguir una serie de pasos y tener en cuenta varios aspectos.

En este apartado, se explican los pasos a dar así como los aspectos a tener en cuenta.

# PASOS PARA LA PREPARACIÓN

Como se ha mencionado anteriormente, en la preparación de una sesión es necesario seguir una serie de pasos y definir diferentes aspectos para garantizar su efectividad.

Se detallan a continuación los aspectos a definir.

- 1. Definición de los objetivos:** es importante definir en primer lugar los objetivos de la sesión, así, la preparación de la misma será más precisa. Es necesario definir para qué se realizará la sesión, qué es lo que se quiere conseguir con la misma, etc.
- 2. Definición de agentes:** es importante definir los agentes participantes en el proyecto y tema del que tratará la sesión. Estos serán agentes que participen en la sesión o que será necesario tener en cuenta a la hora de prepararla. La definición de agentes es imprescindible para enmarcar la sesión dentro del proyecto y planificar

las dinámicas y objetivos de la manera más adecuada posible.

- 3. Diseño de la sesión:** una vez definidos los objetivos y agentes, el siguiente paso es diseñar la sesión. Para ello, es necesario definir varios aspectos, por ejemplo, el guión detallado de la sesión, temas a trabajar, tiempo de dedicación a cada tema a trabajar, lugar en el que realizar la sesión, material a utilizar, etc. Este punto se desarrolla en profundidad en siguientes apartados.
- 4. Diseño de las dinámicas:** el diseño de las dinámicas trata de preparar ejercicios que ayuden en la consecución del objetivo de la sesión. Se definen las herramientas a utilizar o se diseñan unas propias. Este punto se desarrolla en profundidad en siguientes apartados.

- 5. Contacto con agentes y gestión general:** gestión necesaria a realizar una vez se ha realizado el diseño de la sesión. Se deben definir varios puntos: la convocatoria (abierta o cerrada y dependiendo de los agentes definidos), gestión del espacio, obtención de materiales, etc.

A continuación, en este apartado, se detallan los pasos a dar en la preparación así como los siguientes aspectos a tener en cuenta:

- Agentes
- Estructura de la sesión
- Preparación de dinámicas

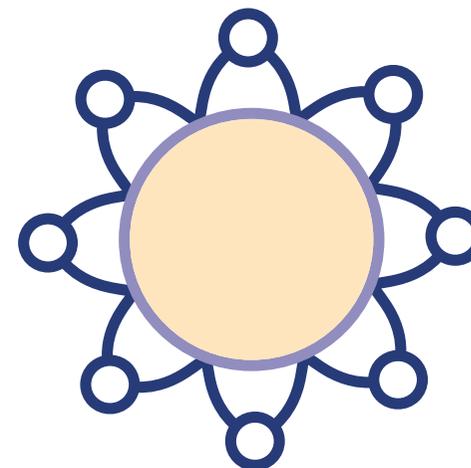
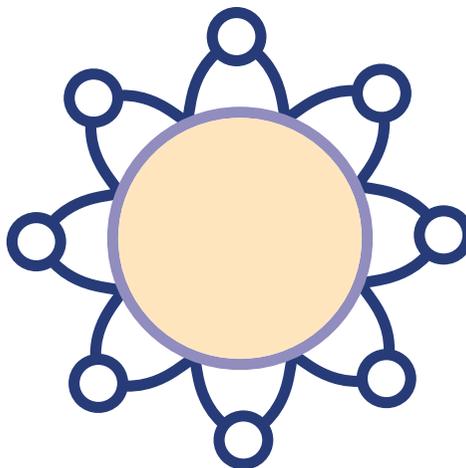
# AGENTES

La palabra “agente” hace referencia a las personas o organismos que participan en el contexto de desarrollo del proyecto o sesión. Empezando por las personas destinatarias del proyecto y llegando hasta los agentes que participan en diferentes niveles del mismo.

Como mencionado anteriormente, es importante definir los agentes y participantes de la sesión en su preparación. Se seleccionan diferentes participantes, dependiendo del objetivo de la sesión, siempre seleccionando agentes que puedan realizar una mayor aportación de acuerdo a ese objetivo.

Otro punto importante es definir el número de personas facilitadoras necesarias para llevar a cabo la sesión. Las personas facilitadoras son aquellas que ayudan a que la sesión se lleve a cabo. Esta definición se tiene que realizar teniendo en cuenta el número de participantes

para definir cuántas personas facilitadoras son necesarias. Así, se recomienda que haya una persona facilitadora por cada 15-20 participantes.



# ESTRUCTURA DE LA SESIÓN

Todas las sesiones participativas se pueden diseñar siguiendo una estructura básica y es importante tener esto en cuenta al diseñar una sesión.

Una sesión, en general, tiene cuatro apartados principales:

- **Descripción del contexto y la sesión:** es el apartado en el que se realiza la introducción a la sesión. En este apartado se describe el contexto de la sesión, así como la estructura general de la misma. Las presentaciones necesarias también se realizan en este apartado. En lo que al tiempo se refiere, se puede prever una dedicación del 10% del tiempo de la sesión para este apartado.
- **Desarrollo de dinámicas con un objetivo concreto:** en este apartado se desarrollan las dinámicas preparadas para dar respuesta al objetivo de la sesión. Es la parte principal de la sesión y se puede prever una dedicación del 70% del tiempo de la sesión.

- **Valoración:** en esta parte de la sesión se realiza una valoración de la misma. Cuando se lleva a cabo una sesión participativa suele ser importante recoger la valoración de las personas participantes al final de la sesión. Así, se puede conocer si la sesión preparada ha funcionado y es valioso para aprender de cara a la preparación de sesiones posteriores. Aunque se recomienda realizar la valoración, esta parte de la sesión puede ser opcional. En lo que al tiempo se refiere, se puede prever una dedicación del 10% del tiempo de la sesión para este apartado.
- **Cierre y próximos pasos:** en este apartado se realiza el cierre de la sesión y es importante realizar un resumen de lo trabajado en la misma y una descripción de los próximos pasos, además de agradecer la participación. A este apartado se le puede dedicar el 10% del tiempo de la sesión.

Utiliza de modo orientativo la distribución del tiempo y apartados que se muestra en esta guía, ten en cuenta que se pueden realizar modificaciones dependiendo del objetivo de la sesión.



*t=tiempo*

# PREPARACIÓN DE DINÁMICAS

**En primer lugar, es importante entender qué es una dinámica y su diferencia con una técnica o herramienta.**

**Una técnica o herramienta es un recurso que ya tiene una forma dada, con pasos y modos de hacer concretos. Una dinámica por otro lado, es un ejercicio que se prepara concretamente para una sesión donde podemos utilizar diferentes técnicas o herramientas para conseguir el objetivo deseado.**

**A la hora de preparar una dinámica es necesario tener en cuenta ciertos aspectos:**

- Duración de la dinámica
- Si la dinámica será grupal o individual
- Es necesario guardar un tiempo para la explicación de la dinámica y hay que prepararla con anterioridad para que esta explicación sea clara y fácil de entender.

- Estructura de la dinámica: dependiendo de los grupos, algunas dinámicas se pueden trabajar primero de manera individual o en grupos pequeños y luego poner en común en grupos más grandes.
- Cada dinámica tendrá un título/nombre.

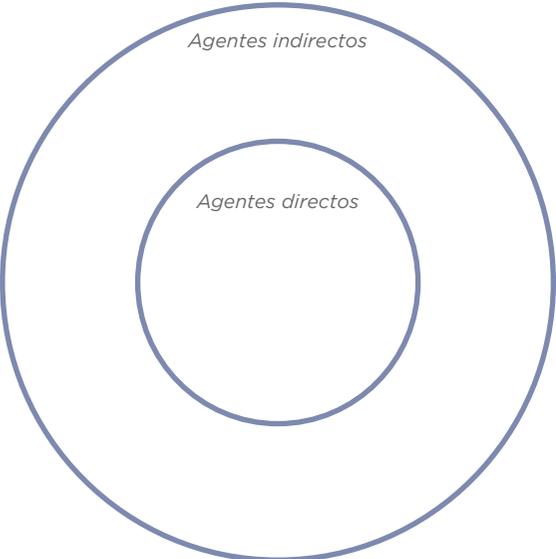
**Se pueden preparar diferentes tipos de dinámicas dependiendo del objetivo a cumplir y se puede seleccionar diferentes técnicas o herramientas que ayuden en ese trabajo.**

- Dinámicas iniciales
- Dinámicas de generación de ideas
- Dinámicas de toma de decisiones
- Dinámicas de valoración

**En el apartado herramientas de esta guía, se muestran herramientas útiles para la preparación de estas dinámicas. Se ofrecen también plantillas que pueden ayudar a la hora de utilizar estas herramientas.**

El uso de la plantilla que se muestra a continuación puede ayudar en la preparación de la sesión.



<p><b>OBJETIVO DE LA SESIÓN</b> <i>Define el objetivo principal de la sesión. ¿Qué se va a trabajar? ¿Qué se quiere conseguir?</i></p>	<p><b>PLANIFICACIÓN DE LA SESIÓN</b> <i>Define el guión provisional de la sesión</i></p> <p>—○— Inicio — Fin —○—</p>
<p><b>AGENTES</b> <i>Define los agentes participantes en la sesión o aquellos que es necesario tener en cuenta para su preparación.</i></p> 	<p><b>DINÁMICAS</b> <i>Define las dinámicas a utilizar</i></p>

# 2 Desarrollo

El desarrollo de la sesión es el momento en el que esta se lleva a cabo. En este paso, es necesario tener en cuenta varios aspectos, como las reglas de la sesión y el papel de la persona facilitadora.

Además, es importante llegar al lugar de la sesión con tiempo para poder organizar el espacio.

Dependiendo de la duración de la sesión es interesante llevar algo de comer o programar una pausa para el café.

## REGLAS DE LA SESIÓN

En las sesiones participativas es importante que todas las personas participantes tengan en cuenta ciertas reglas. Así, se garantiza que se cumplan los objetivos de la sesión y que la participación de todas las personas es cómoda y adecuada.

Es importante para la sesión llevar estas reglas imprimidas y pegarlas en un lugar visible para todas las personas participantes. Además de hacerles referencia en la introducción de la sesión, se tendrán que tener también en cuenta en el desarrollo de la misma.

**Respeto hacia el resto de participantes**

**Todas las ideas y opiniones son bienvenidas**

**Las ideas son colectivas (anónimas y moldeables)**

**El objetivo es la cantidad de ideas/información** *(En las dinámicas y sesiones de generación de ideas)*

**Medir las discusiones, se acepta la opinión de todas las personas**

**Garantizar que las opiniones se den con respeto**

**Respetar los tiempos y turnos**

**¡Pasarlo bien!**



Modelo disponible

## PERSONA FACILITADORA

A la hora de llevar a cabo una sesión es muy importante que la persona facilitadora sea eficaz, tan importante como las personas que participan en la sesión.

Para ello, es importante definir el rol que debe tener la persona facilitadora. Hay que tener en cuenta ciertos aspectos:

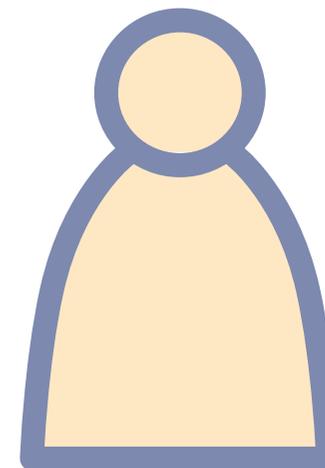
- **Responsable del proceso, no del contenido:** la persona facilitadora es responsable de garantizar que el desarrollo de la sesión se realiza de manera adecuada y de acuerdo con el objetivo fijado para la misma. El contenido lo aportan las personas participantes y la persona facilitadora no participa en ese aspecto.
- **Anima y motiva al equipo:** la persona facilitadora debe conseguir que las personas participantes estén cómodas y con ganas de participar.
- **Es fuente de inspiración:** tiene que estar muy atenta al desarrollo de la sesión y si las

personas participantes se bloquean, debe ofrecerles ayuda. Para ello, puede contar diferentes experiencias, hacer uniones entre las ideas o aportaciones de las personas participantes, etc.

- **Debe hacer una gestión adecuada del tiempo adecuada:** deberá garantizar que se respetan los tiempos planificados para la sesión, garantizando así que las dinámicas se llevan a cabo adecuadamente.

**Además del rol a cumplir por parte de la persona facilitadora, también es importante cuidar su actitud. Para ello, esta actitud deberá tener las siguientes características.:**

- Positiva
- Empática
- Respetuosa
- Neutralidad
- Sin juzgar
- Ayudante
- Atenta a las necesidades de las personas



# 3 Resumen

Después de la sesión es importante **realizar el resumen de la misma, para recoger de la manera más clara posible la información obtenida en la sesión y poder utilizarla en próximos pasos.**

Es importante **tener un retorno con las personas participantes.** Cuando se invita a una persona a participar en una sesión es recomendable integrarla totalmente en el proceso. Así, es importante trasladar a las personas participantes los resultados de la sesión y los usos de la información obtenida en ella. De esta manera conocen lo realizado con la información aportada por ellas.

Además, es importante cómo se realiza el resumen de la información recogida en la sesión para utilizarla en próximos pasos.

# Conjunto de herramientas para preparar las dinámicas de la sesión

**En las sesiones participativas, se pueden utilizar diferentes técnicas o herramientas para llevar a cabo dinámicas.**

En el siguiente apartado se describen diferentes herramientas ordenadas dependiendo del objetivo de las mismas.

Además de la explicación de cada herramienta, se proponen varias plantillas para poder llevarlas a cabo.

**Utiliza estas herramientas como necesites:** lee todos los apartados y utiliza las plantillas, o crea tus propias herramientas tomando este documento como base.

# CONJUNTO DE HERRAMIENTAS

## 1 Herramientas para dinámicas iniciales

A la hora de llevar a cabo una sesión, es recomendable preparar dinámicas para iniciar la sesión y que las personas participantes se conozcan entre ellas.

Herramientas:

- ¿Quién es quién?
- En fila

## 2 Herramientas para dinámicas de generación de ideas

Podemos preparar sesiones que tengan el objetivo de generar ideas y preparar dinámicas que faciliten este trabajo, fomentando la creatividad.

Herramientas:

- Lluvia de ideas
- Prospección
- Un día en su vida
- ¿Qué pasaría si...?

## 3 Herramientas para dinámicas de toma de decisiones

Una sesión participativa puede tener como objetivo la toma de decisiones. Para ello, es interesante preparar dinámicas que nos ayuden a valorar las ideas.

Herramientas:

- Valoración de cuatro puntos de vista
- Valoración de ideas

## 4 Herramientas para dinámicas de valoración

Es importante preparar dinámicas para realizar el cierre de las sesiones. En el cierre, será recomendable preparar dinámicas para poder valorar la sesión.

Herramientas:

- Emociómetro
- Ficha de valoración

# ¿QUIÉN ES QUIÉN?

Esta herramienta es muy útil al principio de la sesión (o proceso) para ayudar a que las personas participantes se conozcan entre ellas.

Esta herramienta se utiliza por parejas, para más tarde compartir los resultados en el grupo grande. El material necesario son rotuladores o pinturas, la plantilla y bolígrafos.

Cada participante recibe una plantilla y recoge los datos de la pareja que le ha tocado en ella. El objetivo es que las personas que forman la pareja se conozcan y para ello se dedican al rededor de 5 minutos.

Después, en el grupo, cada participante presentará a su pareja compartiendo la información obtenida en esta conversación.

Se le pueden añadir a la plantilla tantos apartados como sea necesario dependiendo del objetivo y participantes de la sesión. Hay

NOMBRE Y APELLIDOS	RETRATO
EDAD	
¿DE DÓNDE ERES?	
¿QUÉ ES LO QUE MÁS TE GUSTA HACER?	

que tener en cuenta que no conviene que la herramienta sea demasiado compleja.

En esta guía se proponen los siguientes apartados:

- Nombre y apellidos
- Edad

- ¿De dónde eres?
- ¿Qué es lo que más te gusta hacer?
- Espacio para realizar el retrato



Plantilla disponible

## 1 Herramientas para dinámicas iniciales

### EN FILA

Esta técnica se utiliza sobretodo para fomentar la participación de las personas al inicio de las sesiones. El objetivo es ayudar a iniciar conversaciones y perder la vergüenza a participar.

Para utilizar esta herramienta no hace falta ningún material, pero deberá haber suficiente espacio como para que las personas participantes formen una línea en el lugar en el que se lleve a cabo la sesión.

**Se busca un criterio que sea fácil de responder para las personas participantes, por ejemplo:**

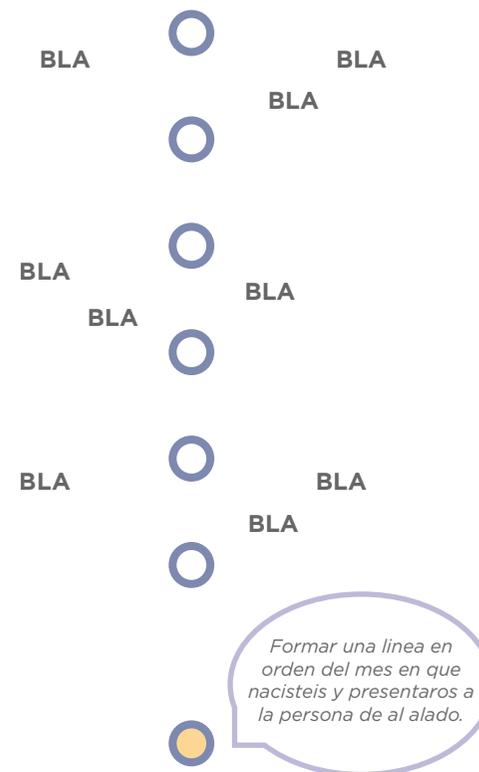
- Mes de nacimiento
- Año de nacimiento
- Día de nacimiento
- Número preferido
- etc.

Se pide a las personas participantes que formen una línea teniendo en cuenta ese criterio. Por lo tanto, deberán hablar con el resto de personas hasta encontrar el orden adecuado.

Además, cuando estén en línea, se les puede dejar un tiempo para hablar con la persona que tienen al lado. En este tiempo, deberán conocer a la otra persona. También se pueden preparar preguntas adicionales por si se quiere alargar el ejercicio.

- ¿Por qué has acudido a la sesión de hoy?
- ¿Qué esperas de la sesión?
- etc.

## Conjunto de herramientas



# LLUVIA DE IDEAS

Se trata de un ejercicio creativo grupal, que busca crear soluciones o ideas para dar respuesta a un reto concreto.

Para ello, se utilizan diferentes post-it o una hoja grande. El objetivo es conseguir el mayor número de ideas posible.

Es importante colocar las ideas que van surgiendo de manera que todo el mundo pueda verlas, para que todas sean tomadas en cuenta y puedan desarrollarse nuevas ideas a partir de éstas.

Se establece un marco de tiempo para desarrollar la dinámica, para que todas las personas participantes tengan tiempo de pensar sus ideas y anotarlas en los post-it. Después, las ideas se comparten en grupo. Este es el momento de crear ideas en base a las ideas de los demás. El proceso puede repetirse tantas veces como se desee.

Para hacer una lluvia de ideas, es necesario respetar las siguientes normas:

- **No juzgar:** toda crítica está prohibida.
- **Pensar libremente:** ¡a soñar! Aunque la idea parezca irrealizable, este es el momento de compartirla con las demás personas. Gracias a ello se fomenta la creatividad, tanto individual como grupal.
- **La cantidad es más importante que la calidad:** las ideas que surgen al principio suelen ser bastante comunes; sin embargo, a medida que se avanza en la dinámica, surgen ideas más radicales, que son las que finalmente permiten la innovación.
- **Efecto multiplicador:** las ideas no tienen dueño/a, por lo que es posible crear a partir de la idea de otra persona. También pueden surgir innovaciones mejorando las ideas iniciales.

Otra forma que puede tomar esta herramienta es la llamada «Brainwriting».

En este caso, el objetivo es el mismo, así como la forma de generar ideas. El cambio viene en el formato y la dinámica que se crea para ello.

Para utilizar esta herramienta, en vez de post-its se utilizan hojas blancas. Se reparte una hoja blanca a cada participante y se dejan 2-3 minutos para que escriban ideas en ella. Cuando pase ese tiempo, pasan las hojas a la persona sentada a su derecha y tienen otros 2-3 minutos para escribir ideas en esa nueva hoja. Este proceso se repite hasta que cada participante vuelva a recibir su primera hoja.

Esta herramienta facilita la inspiración a la hora de crear ideas.

# PROSPECCIÓN

La herramienta Prospección trata de definir una situación futura y pensar en como llegaríamos a esa situación idealizada. Tomando esa situación como base la capacidad de generar ideas aumenta.

Para utilizar esta herramienta, podemos hacer uso de la plantilla, además de rotuladores y post-its. También puede ser interesante utilizar imágenes/fotos relacionadas con el tema. Esta herramienta funciona muy bien combinándola con el análisis de tendencias y experiencias. Se recomienda trabajar esta herramienta en grupos pequeños.

Antes de comenzar con la dinámica es importante hacer ver que se va a viajar al futuro. Los pasos a seguir son los siguientes:

- Crear un titular que aparezca en las noticias de aquí a 10-20 años.
- Respondiendo a la pregunta ¿Cómo hemos llegado hasta aquí? se generan ideas y acciones.

## NOTICIAS

FECHA: \_\_\_\_\_

**TITULAR** *Escribe un titular sobre el proyecto que te gustaría leer ese día en las noticias.*

**¿CÓMO HEMOS LLEGADO HASTA AQUÍ?** *Escribe qué ha pasado desde hoy hasta esa fecha para llegar a la situación que se menciona en la noticia. ¿Qué acontecimientos se han dado? ¿Qué ha sido lo más importante?*



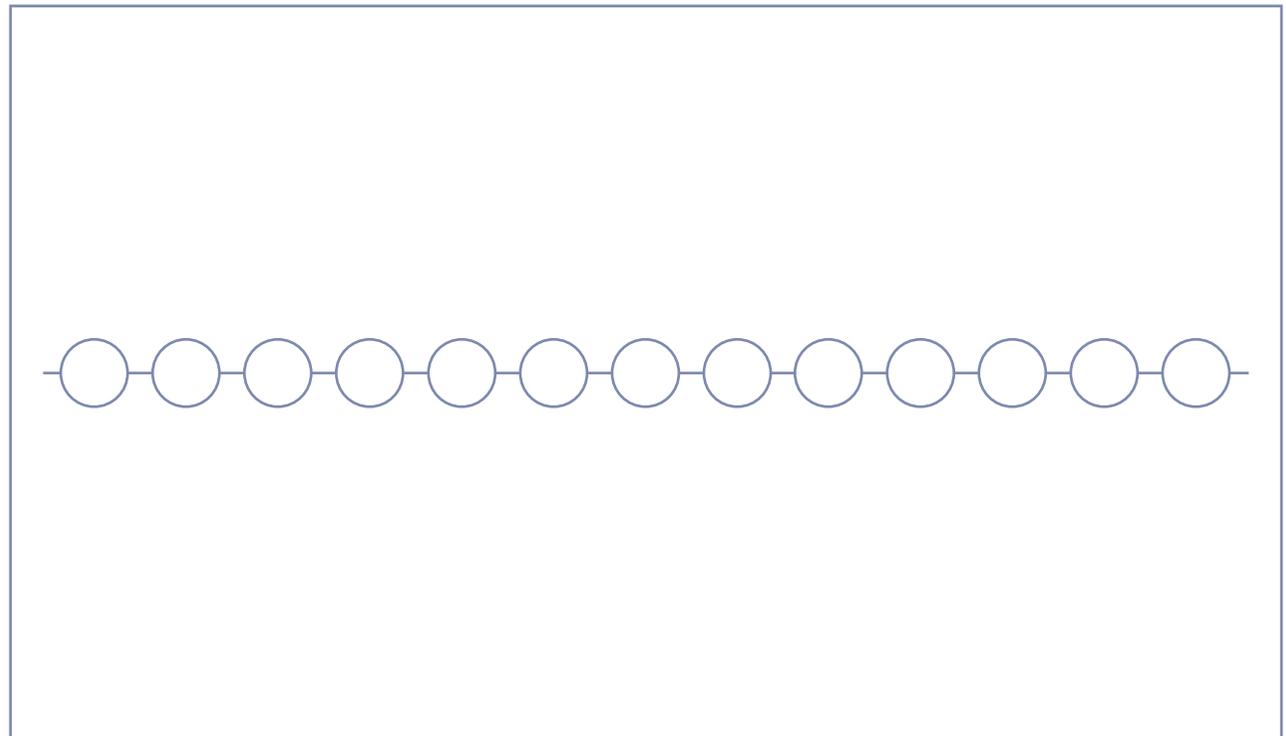
Plantilla disponible

# UN DÍA EN SU VIDA

Esta herramienta se utiliza para la generación de ideas y posibilita idear acciones nuevas a lo largo de una línea temporal.

Para utilizar esta herramienta es suficiente con disponer de una hoja blanca y un rotulador, aunque la plantilla que se ofrece en esta guía también puede ser de ayuda para facilitar el ejercicio. Se puede utilizar tanto individualmente como en grupos y junto con ello se recomienda seguir los siguientes pasos y recomendaciones:

- Dibuja una línea temporal
- Recoge y sitúa en la línea temporal los pasos de una situación que pueda darse en el contexto del proyecto.
- A lo largo de la línea temporal, se generarán ideas relacionadas con el problema o reto.



Plantilla disponible

# ¿QUÉ PASARÍA SI...?

¿Qué pasaría si...?, en inglés «What if...?», es una herramienta que se puede utilizar en una segunda fase de ideación para construir sobre las ideas ya generadas.

Para utilizar esta herramienta se necesitan post-its y rotuladores. Además, es importante tener a la vista las ideas generadas previamente ya que, utilizando esta herramienta, se pueden dar cambios o generar nuevas ideas de los conceptos iniciales.

Así, podemos utilizar las siguientes preguntas para utilizar esta herramienta:

- ¿Qué pasaría si...?
- ¿y si sumamos....?
- ¿y si cambiamos....?
- ¿y si quitamos....?



## VALORACIÓN DE CUATRO PUNTOS DE VISTA

Esta herramienta se utiliza para valorar ideas y tomar decisiones.

Para valorar las ideas, se utilizan cuatro puntos de vista: persona, economía, tecnología y sostenibilidad. Normalmente, se utilizan estos cuatro puntos de vista pero dependiendo del contexto estos podrían cambiar (nivel de participación, perspectiva de género, etc.).

Se recomienda utilizar esta herramienta en grupos, habiendo en cada grupo tantas personas como puntos de vista.

El material necesario para utilizar esta herramienta son post-its, un recurso en el que estén todas las ideas a valorar a la vista de todas las personas participantes, rotuladores,

etc. Es necesario seguir los siguientes pasos para utilizar esta herramienta:

- Definir los puntos de vista a tener en cuenta.
- Repartir puntos de vista entre las participantes, cada una tiene que valorar las ideas desde ese punto de vista.
- La información obtenida del uso de esta herramienta se deberá recoger de forma visible para todo el grupo.

Es parecida a esta técnica la de «Los 6 sombreros de Bono». Se valoran las ideas desde 5 puntos de vista y la persona que tiene el 6º sombrero hace el trabajo de facilitadora. Los puntos de vista en este caso son: objetividad, sentimientos, riesgos y obstáculos, puntos positivos y creatividad.



## VALORACIÓN DE IDEAS

Esta herramienta se utiliza para valorar las ideas generadas y tomar decisiones.

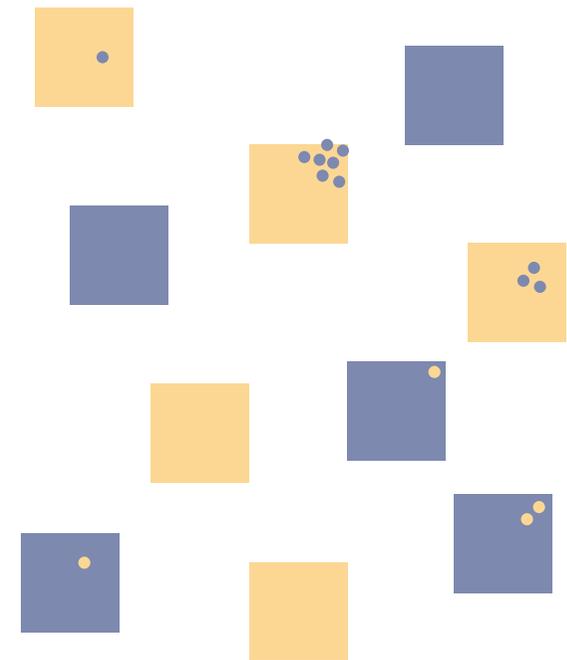
Tiene dos partes, primero la valoración cuantitativa de las ideas y después la valoración cualitativa.

Se recomienda trabajar el primer apartado de manera grupal, aunque también se puede trabajar de modo individual. El segundo apartado, sin embargo, se debe realizar de manera individual.

El material necesario para utilizar la herramienta son post-its, rotuladores y gomets.

Los pasos para su uso son los siguientes:

- Realizar presentación de las ideas.
- Cada participante define en diferentes post-its los aspectos positivos, negativos y mejorables de cada idea.
- Después, cada persona compartirá en el grupo la valoración realizada.
- Después se realizará la valoración cuantitativa.
- Cada persona tiene 5 gomets y las reparte como ella decida entre las ideas. Cada gomets vale un punto y se puede dar más de un punto por idea.
- Así, se puede tomar una decisión basada en la puntuación.



# EMOCIÓMETRO



Esta herramienta se utiliza al final de la sesión, para realizar la valoración de la misma.

Es importante valorar la sesión en el cierre, así se pueden conocer las sensaciones de las personas participantes al finalizar la sesión.

El material necesario son post-its o gomets, rotuladores, la plantilla o una hoja blanca grande.

Esta herramienta se puede utilizar de dos maneras diferentes: utilizando gomets o utilizando post-its.

Si optamos por utilizar gomets, se reparte una gomets por participante. Como se puede ver en la plantilla, hay una escala de positivo a negativo. Así, cada participante coloca su gomets en el punto de la escala que se corresponde a la sensación que tiene de la sesión.



Si optamos por utilizar post-its, el procedimiento es el mismo pero cada participante puede dejar un comentario en su post-it.

Además, se puede hacer simplemente definiendo la sensación de cada persona o realizando una pequeña dinámica en la que cada participante explica al resto sus sensaciones.

Esta herramienta también se puede utilizar al inicio de la sesión. Así, se puede comparar el inicio y final de la sesión.

Otra forma de esta herramienta es el «Emojímetro». En este caso, se prepara un panel con diferentes emojis y, utilizando gomets, cada participante selecciona el que corresponde con su sensación.

# FICHA DE VALORACIÓN



Esta herramienta se utiliza al final de la sesión para valorarla.

Al terminar la sesión, es posible y recomendable valorar tanto la sesión en general como algunos aspectos más concretos. Así se podrá conocer cómo valoran las personas participantes la sesión y esos aspectos concretos y se podrán identificar áreas de mejora para futuras sesiones.

El material necesario es la plantilla y rotuladores o bolígrafos.

Esta herramienta es modificable y se pueden valorar diferentes aspectos dependiendo de la estructura de la sesión, por ejemplo: la sesión en general, la duración, las personas dinamizadoras, el contenido, etc.

Para utilizar esta herramienta, se entrega una plantilla por cada participante y un bolígrafo o rotulador.

SESIÓN	
DURACIÓN	
DINAMIZADORAS	
¿QUÉ ES LO QUE MÁS TE HA GUSTADO?	
¿QUÉ MEJORARÍAS/CAMBIARÍAS?	

Cada participante realiza una valoración anónima rellenando la plantilla. Para ello, valora cada aspecto del 1 al 6, siendo 1 el de menor valor y 6 el de mayor.

Además, es recomendable añadir dos apartados en los que las personas participantes puedan escribir:

- ¿Qué es lo que más te ha gustado?
- ¿Qué mejorarías?

Este documento ha sido creado por la Diputación Foral de Gipuzkoa. Está a disposición de toda persona interesada, bajo licencia Creative Commons Atribución-Compartir-Igual 3.0.



**Autora del documento/Creadora de contenido:**

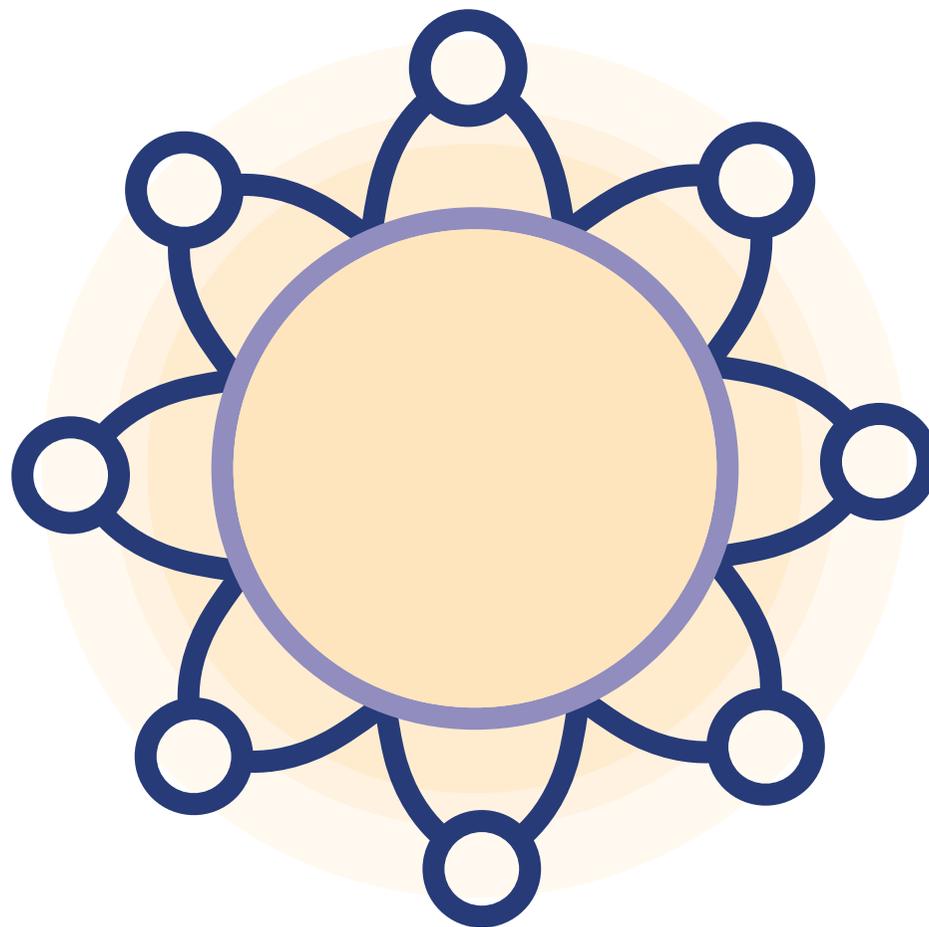
Maraka Koop. Elkarte Txikia  
[www.maraka.co](http://www.maraka.co)

**Diseño y maquetación:**

Nerea Marquez  
[www.ojobuey.com](http://www.ojobuey.com)

**Fecha:**

Julio 2020



**MARAKA**