



CAPACITACIÓN PARA LOS CAC DEL AISD

Marzo
Facilitación efectiva de la
junta



Facilitación efectiva de la junta

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.



Facilitación efectiva de la junta

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 atégase a una agenda.
- Procure que se cumplan las metas y objetivos.



Facilitación efectiva de la junta

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:
 - 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.



Facilitación efectiva de la junta

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 algunas personas están dominando 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.



Confirmación de la capacitación

El AISD le agradece que haya revisado nuestro módulo de capacitación para el CAC. Valide su participación en la capacitación al hacer clic en el enlace de abajo para que la reconozcan.

[Formulario de verificación](#)

