

INTERNATIONAL TEXTILE, LEATHER, SHOE, WORKER'S FEDERATION REGIONAL INTERAMERICAN ORGANIZATION
FEDERACAO INTERNACIONAL DOS TRABALHADORES DO TEXTIL, VESTUARIO, COURO, CALCADO ORGANIZACAO REGIONAL INTERAMERICANA
FEDERACION INTERNACIONAL DE TRABAJADORES DE TEXTIL, VESTIDO, CUERO, CALZADO, ORGANIZACIÓN REGIONAL INTERAMERICANA

**MANUAL
PARA LÍDERES DE CIRCULOS
DE ESTUDIOS**

FEDERACION INTERNACIONAL DE TRABAJADORES DEL TEXTIL, VESTIDO,
CUERO, CALZADO/ORGANIZACIÓN REGIONAL INTERAMERICANA

TABLA DE MATERIALES

<i>INTRODUCCION.....</i>	4
<i>¿Qué es un círculo de estudio?</i>	4
<i>Los conceptos de base</i>	6
<i>EL PLAN DE DISCUSION</i>	8
<i>EL PLAN DE TRABAJO</i>	13
<i>METODOS Y TÉCNICAS</i>	16
<i>Uso de preguntas</i>	18
<i>La discusión activa</i>	17
<i>Los subgrupos de discusión</i>	20
<i>La reunión de ideas</i>	25
<i>El juego de los roles</i>	26
<i>El estudio de un caso</i>	37
<i>La lectura</i>	39
<i>La conferencia</i>	40
<i>La historia vivida</i>	42
<i>La excursión</i>	43
<i>Los juegos</i>	44
<i>EL PAPEL DEL LIDER</i>	47
<i>LA ADMINISTRACION DE UN CIRCULO DE ESTUDIO</i>	48
<i>LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE UN CIRCULO DE ESTUDIO</i>	55

NOTA

En el presente Manual se utiliza sistemáticamente, para más facilidad, el pronombre “el” y sus derivados, pueden ser libremente sustituidos por el pronombre “ella” y sus derivados.

INTRODUCCION

¿QUE ES UN CÍRCULO DE ESTUDIO?

El método de círculos de estudio es un método idóneo para la educación obrera a la base. Permite dar a un gran número de miembros de base una formación sindical básica. El objetivo es informar a los miembros de base sobre el sindicato, el lugar de trabajo y la sociedad, para así poder promover el cambio social.

El método consiste en formar un grupo de trabajo de entre 8 y 12 compañeros de trabajo, que se reunirán de manera informal durante unas 30 sesiones (digamos una sesión por semana durante ocho meses) de más o menos 1 ½ horas. El grupo puede reunirse donde sea, por ejemplo en un parque o en una sala dentro de la fabrica a la hora de comer, en casa por la noche, etc.

El líder de un círculo de estudio es un miembro del grupo, en condiciones de igualdad con los demás. No debe necesariamente tener conocimientos especializados. Su papel será animar al grupo y crear las condiciones para que todos puedan aprender compartiendo sus experiencias y conocimientos.

El líder no es un maestro. A la diferencia del sistema tradicional de educación, en la que el profesor inculca sus conocimientos a los alumnos, el método de círculos de estudio es un foro de discusión basado en los conocimientos y experiencias de los miembros del grupo.

Para implicar al miembro activamente y brindarle la oportunidad de influir en la actividad del grupo, el líder deberá aplicar métodos activos de enseñanza. Los métodos deben facilitar el proceso de enseñanza, de forma que el participante pueda obtener información, reflexionar sobre ella y recordar las ideas formuladas. En este manual encontrará usted indicaciones al respecto.

Las características del sistema tradicional y el método de los círculos se pueden describir con los siguientes términos:

Círculo de estudio	Sistema tradicional de Educación
Se aprende compartiendo conocimientos, ideas y experiencias.	Un profesor inculca sus conocimientos a los alumnos.
Informal	Formal
Democracia	Autoridad
Diálogo	Competitividad
	Comunicación en un solo sentido

Pero ojo!

Los círculos de estudio no tienen nada que ver con los llamados “círculos de calidad”

- Un círculo de estudio es un método de educación que se originó en Suecia, basado en el desarrollo personal del individuo. Puede utilizarse para la educación en muchos campos, pero es particularmente idóneo para la educación obrera.
- Un círculo de calidad es un método de gestión de origen japonés, basado en el concepto de la participación obrera en la toma de decisiones en la fábrica. El objetivo de los círculos de calidad es aumentar la productividad y por consiguiente incrementar los beneficios de la empresa.

Por otra parte, el círculo de estudio juega también un rol social y recreativo. Los miembros se reúnen voluntariamente y por lo tanto, para que sea atractivo, deben gozar de los momentos que pasan juntos.

LOS CONCEPTOS DE BASE

LA PARTICIPACION IGUAL Y ACTIVA

- Respetar todas las opiniones

Todo el mundo debe poder expresar sus opiniones, por diferentes que sean. Hay que poder aceptar las ideas de los demás. Ello no implica, sin embargo, que hay que estar de acuerdo; no se trata de buscar un consenso en la discusión.

- Todo el mundo tiene el derecho a equivocarse

Los errores son una parte natural del proceso de aprendizaje. Si uno siempre tiene miedo a equivocarse no se podrá generar y explorar nuevas ideas. El líder es un miembro del grupo y también puede equivocarse, y debe estar dispuesto a reconocerlo.

- Dar a cada participante la oportunidad de expresarse libremente

A veces, el líder tendrá que hacer callar, con tacto, al participante que domine la discusión para dar a otro la posibilidad de hablar. Sin embargo, no se puede forzar a una persona tímida a hablar si estima que no tiene nada que decir. Los miembros del grupo también tienen el derecho a callar.

- Fomentar la franqueza

Los miembros del grupo deben sentir que pueden expresar abiertamente sus opiniones e ideas, con confianza, sin que los demás se rían de él.

- Incitar a los miembros a tener confianza en el mismo

Todo el mundo tiene opiniones e ideas valiosas. Hay que convencer a los miembros del grupo que pueden aprender mucho entre ellos, que no tienen que estar pendientes de expertos o “profesores” para adquirir de manera pasiva estos conocimientos.

DISCUSIONES ORIENTADAS HACIA LA ACCION

El objetivo principal de la capacidad sindical, y de este método en particular, es promover el cambio social. Ello significa que es necesario que haya un real dialogo, y no una comunicación en un solo sentido. El líder debe siempre asegurarse que los miembros han entendido, y nunca tomar las cosas por entendidas.

Siempre debe haber un seguimiento práctico. Después, la discusión debe abocar en acciones concretas.

LA PUNTUALIDAD

Siempre hay que tener presente que los miembros de un círculo de estudio son personas que trabajan y que a pesar de las responsabilidades y obligaciones que tienen están, sin embargo, dispuestos a sacrificar su tiempo para asistir a las sesiones de estudio. Por consiguiente, el líder tiene la responsabilidad de asegurar que las reuniones empiecen a la hora prevista y no duren interminablemente, ya que los participantes son trabajadores y no disponen de mucho tiempo para estas actividades.

Ref: Intro.cs

EL PLAN DE DISCUSION

El plan de trabajo dependerá del nivel de conocimientos del grupo, y del tiempo que quieren dedicar a un tema dado. El primer paso será preguntar al grupo cuales son las grandes cuestiones que quieren discutir. Los temas pueden incluir, por ejemplo:

- ¿Qué es el sindicalismo?
- La legislación laboral
- Las finanzas de un sindicato
- La solución de conflictos
- Organizar nuevos miembros
- Los procedimientos parlamentarios
- La negociación colectiva
- Seguridad e higiene ocupacionales

Luego, para cada tema central habrá que elaborar un plan de discusión. Antes de abordar un nuevo tema, habrá que esbozar brevemente el plan de discusión para ver si los miembros están de acuerdo, y estar dispuesto a modificar el plan si los miembros quieren proponer cambios.

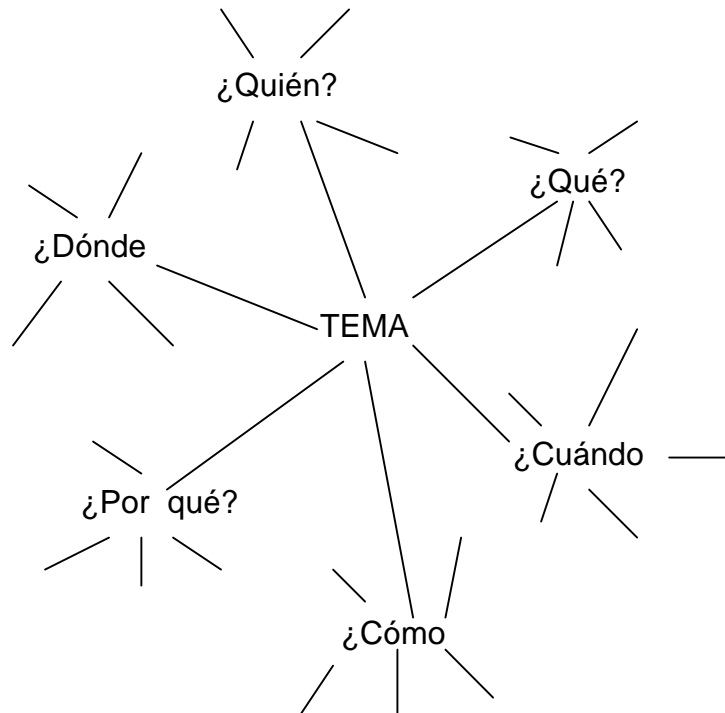
Al elaborar un plan, es importante no hacer suposiciones sobre lo que saben los miembros del grupo. Al abordar un nuevo tema, lo mejor es hacer como si los interlocutores no supieran nada del tema. Es importante también ordenar las ideas y establecer los vínculos entre las ideas para que haya cierta continuidad en la discusión. Un buen plan de discusión es importante para tener las ideas claras.

El plan no es algo rígido. En muchas ocasiones, habrá que modificarlo en el curso del estudio de un tema. Sin embargo, es importante tener un marco dentro del cual se puede estudiar el tema.

Una vez que tengan más experiencia, los distintos miembros del grupo pueden compartir la responsabilidad de elaborar un plan y presentarlo. Sin embargo, aun así el líder ha de haber siempre preparado su propio plan, en acaso el miembro tenga dificultades en hacerlo.

PRIMERA FASE

Para empezar, puede resultarle útil hacer un plan con las palabras con las palabras claves. De esta forma, se puede añadir cosas sin tener que reestructurar el plan.



SEGUNDA FASE

La segunda fase consiste en transcribir el plan de forma lineal, para dar un hilo conductor a la discusión. Es parecido a la división de un libro en capítulos y párrafos.

TERCERA FASE

La tercera fase consiste en decidir los métodos que va a utilizar para cada subtema. Se puede, claro está, utilizar más de un método para cada punto (véase p.16: "Métodos y técnicas").

CUARTA FASE

Por último, hay que decidir cuánto tiempo se quiere dedicar a cada parte de la discusión (cuántas sesiones por tema o subtema y dentro de cada sesión cuánto tiempo se va a dedicar a cada parte).

Al final, debe aparecer claramente el plan de trabajo. Cada tema tendrá un plan de discusión distinto.

EJEMPLO

A título de ejemplo, un plan de discusión sobre el tema “las finanzas sindicales” podría presentarse de la manera siguiente (véase cuadro p.11).

**PLAN DE DISCUSION, LAS FINANZAS DEL SINDICATO
PROGRAMA DE 3 SESIONES**

SUBTEMAS	METODOS	TIEMPO
<u>PRIMERA SESION</u>		
1. ¿Qué hace nuestro sindicato por sus miembros?	Reunión de ideas	15 minutos
2. ¿Qué queremos que nuestro sindicato haga por nosotros?	Trabajo en subgrupos: a) elaborar una lista de servicios proporcionada por el sindicato. b) establecer sus prioridades. c) como si fueran miembros del CE de su sindicato, repartir el presupuesto del sindicato, asignando recursos a los distintos rubros identificados arriba	30 minutos
3. ¿Tiene nuestro sindicato recursos suficientes para ser fuerte y servir sus miembros de manera efectiva?	Discusión	10 minutos
4. Conforme con lo que se ha discutido, preparar preguntas para plantear al Tesorero en la próxima sesión.	Reunión de ideas	15 minutos

SUBTEMAS**METODOS****TIEMPO****SEGUNDA SESION**

- | | | |
|---|----------------------------|--------|
| 1. Sesión de preguntas y respuestas con el Tesorero del sindicato.
Por ejemplo, las preguntas del grupo podrían incluir, entre otros: <ul style="list-style-type: none">➤ Explicaciones sobre puntos que no están claros.➤ ¿De dónde provienen los recursos de nuestro sindicato?➤ ¿Por qué no nos suministra nuestro sindicato los servicios que consideramos importantes?➤ ¿Qué hace nuestro sindicato para aumentar su base financiera?➤ ¿De qué manera rinde cuentas el sindicato? | Visita de un conferencista | 1 hora |
|---|----------------------------|--------|

TERCERA SESION

- | | | |
|--|----------------------|------------|
| 1. Discusión sobre lo que se discutió en la sesión anterior | Discusión | 10 minutos |
| 2. ¿Qué podemos hacer para aumentar los recursos de nuestro sindicato y a qué fines quisiéramos utilizar los recursos adicionales? | Reunión de ideas | 20 minutos |
| 3. Redactar Recomendaciones para el Comité Ejecutivo del sindicato | Trabajo en subgrupos | 30 minutos |

PROGRAMA DE TRABAJO

➤ Dar la bienvenida

Cuando todos los miembros hayan tomado asiento, el líder debe agradecerles su presencia.

➤ Nombramiento de un ponente

Debe solicitar que uno de los miembros actúe de ponente durante la sesión. El ponente tendrá que recapitular al final de la sesión.

➤ Recapitulación

El líder debe recapitular la discusión de la sesión anterior. También puede solicitar que la persona que actuó de ponente en la sesión anterior haga una recapitulación.

➤ Discusiones orientadas hacia la acción

Es importante que haya un seguimiento de lo que se ha discutido en sesiones anteriores. Los miembros deben tener la oportunidad de hacer preguntas o volver a un tema que no entienden.

En el caso del ejemplo citado en las páginas 10 y 11, el grupo debiera discutir del seguimiento que se ha dado a la carta que mandaron al sindicato.

➤ Presentación del plan de discusión

Al abordar un nuevo tema, el líder debe presentar su plan de discusión sobre el tema escogido por el grupo durante la última sesión. Debe revisar si los miembros del grupo proponen modificaciones. De preferencia, hubiera que presentar el plan de discusión por lo menos una semana antes de abordar el nuevo tema.

Al principio, el líder siempre tendrá que elaborar un plan de discusión. Sin embargo, conforme los demás miembros cobran confianza y experiencia pueden compartir esta tarea.

➤ Introducción del tema de discusión de la sesión

El líder del círculo de estudio debe hacer una introducción al tema. Aquí también, una vez acostumbrados, los demás miembros del grupo podrán compartir esta tarea.

➤ Nombramiento de un miembro para introducir el tema de la semana siguiente

Cuando los miembros se hayan acostumbrado al sistema del círculo de estudio, otros miembros pueden hacer una pequeña introducción al tema. Hay que decidir de antemano quien hará la introducción, para que tenga tiempo para prepararse.

➤ Estudio del tema

Se puede estudiar un tema de varias maneras (véase “métodos y técnicas”, p. 16)

➤ Tarea para la próxima sesión

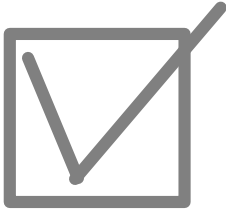
El líder debe pedir que los miembros vayan pensando en las discusiones que han tenido hasta ahora y que lean lo más posible sobre el tema antes de la próxima sesión.

➤ Recapitación

El líder del círculo o el ponente debe recapitular las discusiones del día.

➤ Agradecimiento

El líder debe dar las gracias a los miembros por su presencia y expresar su deseo de volver a verles en la próxima sesión.



PRONTUARIO

	ACTIVIDAD	DURACIÓN
(i)	Dar la bienvenida	2 min.
(ii)	Nombramiento de un ponente	2 min.
(iii)	Recapitulación de la última sesión	5 min.
(iv)	Discusiones sobre acciones que hayan resultado de la última sesión	5 min.
(v)	Presentación de un plan de discusión	10 min.
(vi)	Introducción del tema de discusión	5 min.
(vii)	Estudio de un tema	45 min.
(viii)	Nombramiento de un miembro del grupo para hacer la introducción en la sesión siguiente	2 min.
(ix)	Explicación del trabajo personal para la sesión siguiente	2 min.
(x)	Recapitulación de las discusiones de esta sesión	10 min.
(xi)	Conclusión y agradecimiento	2 min.
	TOTAL	90 min.

MÉTODOS Y TÉCNICAS

El objetivo de un círculo de estudio es adquirir conocimientos que se traduzcan en la práctica por cambios sociales tangibles. Por lo tanto, es importante que los métodos de aprendizaje provoquen la discusión, la reflexión y el análisis, además de fomentar la confianza del grupo. El éxito de un círculo de estudio dependerá del nivel de entusiasmo y participación de cada uno de los miembros. Los métodos de enseñanza deben ayudar al líder del círculo a alcanzar sus objetivos y atenuar o incluso eliminar las dificultades con que tropieza el miembro del círculo.

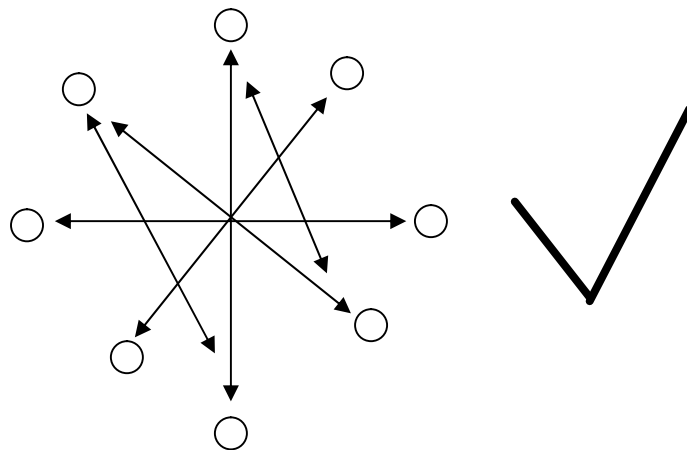
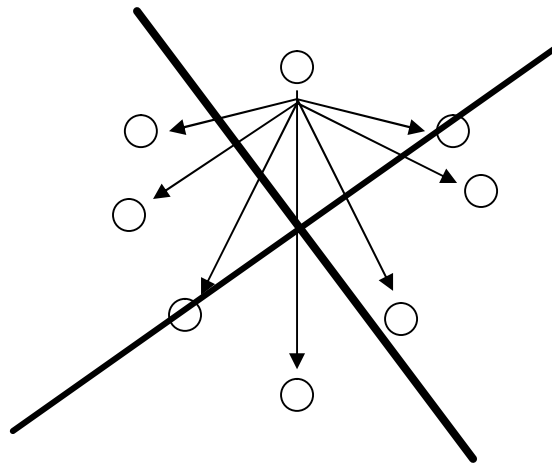
Los resultados que se obtienen en un círculo de estudio dependerán en gran medida de la habilidad del líder en elegir el método adecuado y aplicarlo correctamente.

Las ventajas del método activo de enseñanza son un “feedback” para el líder, puesto que puede observar cada individuo y modificar el trabajo del grupo en función de los progresos logrados. Además, la motivación del grupo se ve constantemente fortalecida, dado que hay un control de los progresos a nivel individual y al nivel de grupo.

Siempre hay que tener presente que los participantes en un círculo de estudio son trabajadores que han sacrificado un poco de su tiempo libre para asistir a las sesiones. Por lo tanto, para que sigan asistiendo, es sumamente importante que las sesiones sean vivas e interesantes para mantener vivo su interés y curiosidad.

¿Por qué “círculos de estudio”? Se llaman así porque los participantes suelen sentarse en un círculo. Ello influye en la dinámica de grupo: todo el mundo tiene la misma importancia, inclusive el líder del grupo, y esta disposición facilita un contacto directo entre los distintos miembros del grupo.

El esquema siguiente esboza el tipo de relaciones que hay que intentar fomentar en un círculo de estudio:



En este capítulo damos algunas indicaciones sobre las técnicas siguientes:

- La discusión activa
- Los subgrupos de discusión
- La reunión de ideas
- El juego de roles
- El estudio de un caso
- La lectura
- La conferencia
- La historia vivida
- La excursión
- Los juegos

Si es posible, vale la pena disponer de una pizarra blanca o de cartulina, para poder resumir los puntos a la vista de todos. Los adultos retienen la información mucho mejor a través de los ojos.

Recuerde que los métodos deben alternarse para evitar la monotonía. Variar las técnicas es un método en sí.

Por otra parte, téngase presente que la mejor manera de enseñar un método es ponerlo en práctica.

EL USO DE PREGUNTAS

CÓMO UTILIZAR LAS PREGUNTAS

Las preguntas pueden servir para:

- Implicar a todos los miembros del grupo en la discusión
- Hacer participar los miembros más tímidos
- Saber cuál es el nivel de conocimiento de los distintos miembros del grupo
- Estimular la discusión
- Llamar la atención de una persona que está en las nubes o hacer callar participantes que hablan entre sí
- Impedir que uno de los miembros domine la discusión
- Poner de relieve una serie de opiniones distintas
- Subrayar un aspecto importante del tema
- Determinar si los miembros del grupo han asimilado la materia

LOS TIPOS DE PREGUNTAS

1. **La pregunta general**, es una pregunta que va dirigida al grupo para impulsarlo a reflexionar sobre una cuestión. Dado que la pregunta no va dirigida a una sola persona, todos los miembros del grupo tienen que buscar una respuesta. Ello evita molestar a un miembro al hacerle una pregunta a la que no sabe responder. Hay que dejar un poco de tiempo para la reflexión, y estar dispuesto a volver a formular la pregunta si no han entendido. Las preguntas deben ser claras. Puede serle útil preparar de antemano una serie de preguntas.

Si alguien nos explica un problema y nos da en seguida la respuesta, solemos pensar que la respuesta era evidente. En cambio, si uno hace durar el suspenso mientras cada uno intenta encontrar una respuesta, apreciarán mejor la dificultad.

2. **La pregunta directa**, dirigida a un miembro del grupo. Esta técnica es muy útil en ciertas circunstancias, por ejemplo una pregunta dirigida a un miembro tímido del grupo puede implicarle en la discusión (vale la pena notar, sin embargo, que el líder debe estar seguro que la persona podrá responder). También es útil para hacer callar una persona que domina la discusión, preguntando a otros miembros lo que ellos opinan. OJO!- con el uso de la pregunta directa, hay que evitar de molestar un miembro del grupo al obligarle a decir algo aun si no quería intervenir.

Una técnica útil puede ser, formular la pregunta como si se tratara de una pregunta general, y después de una pausa para dar a todos los miembros el tiempo para pensarlo, interpelar a una persona en particular.

Hay que plantear este tipo de preguntas de manera fortuita, sin que se pueda distinguir el orden (por ejemplo, de izquierda a derecha)

3. **La pregunta en forma de cuestionario**, se pueden proponer varias respuestas, y preguntar a todos los miembros, cuál es, en su opinión, la respuesta correcta. Si no saben la respuesta, hay que incitarles a conjeturar.

Esta técnica es particularmente útil para poner de relieve las suposiciones falsas que hacemos acerca de ciertas cosas.

Por ejemplo: Comparado con un hombre, ¿cuánto gana una mujer que trabaja en nuestro país, para un trabajo igual?

- ¿lo mismo que gana un hombre?
- ¿75% de lo que gana un hombre?
- ¿50% de lo que gana un hombre?

4. **La pregunta abierta**, puede suscitar una amplia gama de respuestas. Suele introducirse con las preguntas

“¿Quién?”, “¿cómo?”, “¿cuando?”, “¿qué?”, “¿Dónde?”, “¿por qué?”.

5. **La pregunta precisa**, cuando se quiere obtener datos, información precisa, etc.
6. **La pregunta inversa**, se puede utilizar cuando un miembro del grupo plantea una pregunta específica al líder. Esto mantiene el dinamismo dentro del grupo y fomenta el establecimiento de la comunicación entre los distintos miembros del grupo, y no solo entre el líder y los miembros del grupo.

LA DISCUSION ACTIVA

En una discusión de grupo, todos los participantes juegan un papel activo en examinar un tema, y descubren juntos las soluciones a los problemas.

Las buenas discusiones no son fortuitas. El líder debe conocer el tema y el objetivo de la discusión. Debe controlar la discusión sin dominarla.

1. Dar una breve introducción al tema, para abrir el camino a la discusión. Una buena introducción es importante para permitir al grupo entender claramente el tema. La introducción debe llamar la atención y despertar la curiosidad de los participantes.
2. Esbozar los objetivos de la discusión desde el principio. Puede resultarle útil preparar un esbozo de la discusión de forma que le permita desarrollar su tema fase por fase.
3. El líder debiera tomar notas durante el debate, para poder resumir el final. Lo mejor sería resumir los puntos clave en una pizarra para ayudar a crear continuidad en el debate.
4. Tener preparadas una serie de preguntas para animar la discusión de forma que las respuestas de los participantes lleven a la conclusión ya prevista en el esquema de la discusión.
5. Una reacción positiva por parte del líder a los comentarios del grupo (sobre todo de los miembros más tímidos) incitará a todos los miembros a participar en la discusión.
6. Procurar incluir a todos los miembros en la discusión, pero tampoco hay que preocuparse si no todos participan. Recuerde: no se puede obligar a la gente a participar.
7. Resumir los distintos puntos en el curso del debate no es necesario esperar hasta el final para vincular los distintos puntos clave.

8. Concentrarse sobre el tema de la discusión. Se puede desviar si los puntos son de relevancia, pero siempre hay que volver al tema.
9. Evitar que los argumentos degeneren en conflicto. En este caso, el líder debe intervenir para resumir la diferencia de opinión, y luego proseguir con la discusión.
10. En la medida de lo posible, utilizar ejemplos basados en su propia experiencia o en la experiencia de los miembros del grupo.
11. Al término de la discusión, el líder, con auxilio de sus notas, debe hacer un resumen de la discusión.

VENTAJAS

Este método crea la reflexión y la participación activa de todos los miembros y fortalece la solidaridad del grupo.

Puede explotarse todo el cúmulo de experiencias del grupo.

Con una dirección hábil es posible controlar a los miembros más locuaces y estimular a los más tímidos.

DESVENTAJAS

Es difícil guiar y controlar una discusión. Existe siempre el riesgo de desviarse del tema. Los miembros lentos o los que desean pasmar a sus compañeros pueden aminorar el ritmo de formación del grupo.

El volumen de conocimientos o de información transmitido en un tiempo determinado es limitado.

Ref: Discus.CE

LA DISCUSION EN SUBGRUPOS

El grupo se divide en pequeños sub-grupos de más o menos cuatro personas, y cada grupo examina una serie de cuestiones. Los temas de discusión pueden ser los mismos para todos los grupos o cada grupo puede examinar un tema distinto. Cada grupo debe elegir un ponente, quien anotará las conclusiones del grupo. Si quieren, también se puede nombrar un líder en cada subgrupo para encarrilar la discusión. Luego, todos vuelven a reunirse y el ponente de cada grupo debe dar a conocer las conclusiones de su grupo. El líder debe comentar y ordenar de forma apropiada los resultados. Ello será seguido por una discusión general sobre las conclusiones del conjunto de los grupos.

1. Se requiere una buena introducción para asegurar que todos hayan entendido el tema antes de dividirse en subgrupos.
2. El líder debe dividir los participantes en grupos. Esto puede hacerse de distintas formas:
 - Si hay una mezcla de personas tímidas y personas dominantes en el grupo y las personalidades dominantes en otro. Las personas tímidas tendrán que hablar algo, y las personas dominantes tendrán que hablar menos.
 - Se puede dividir los grupos de manera que haya una mezcla de personas que representan una gama de opiniones distintas.

Recuerde que el líder es un miembro del grupo en condiciones de igualdad, y por lo tanto debe incorporarse en uno de los grupos.

3. El líder del círculo de estudio debe participar en uno de los subgrupos en condiciones de igualdad con los demás, porque él es también un miembro.
4. El líder debe asignar los temas de discusión. Es preferible que cada grupo tenga los temas por escrito para que no haya confusión. Si hay material de base disponible, el líder puede distribuir a los grupos.

5. El líder debe especificar el tiempo disponible para la discusión y asegurar que haya tiempo suficiente para las discusiones en subgrupos y una sesión plenaria. Por ejemplo:

Introducción:	5 minutos
Trabajo en subgrupos:	30 minutos
Informe de los grupos:	20 minutos
Discusión general:	10 minutos

6. Cada grupo debe nombrar un ponente, y tal vez también un líder.
7. El líder debe prevenir a los grupos dos minutos antes de terminar para que vayan acabando.
8. En la plenaria, cada grupo debe presentar sus conclusiones. Si hay varias preguntas, examinar las respuestas de los distintos grupos a la primera pregunta antes de pasar a la segunda.
9. Después de las respuestas de cada grupo, preguntar a los demás grupos si tienen algunos comentarios al respecto.

VENTAJAS

Permite obtener una más amplia gama de respuestas sobre un tema dado. Se elimina en los subgrupos muchos de los pequeños problemas, y en la sesión plenaria sólo se ocupa de los problemas principales.

Si no se dispone de mucho tiempo, los distintos grupos pueden examinar distintos temas.

Es un buen ejercicio para resolver problemas en grupo. Durante la discusión cada participante expone sus propias ideas y puede compararlas con las de los demás. Cada participante aprende a escuchar diferentes argumentos.

Puesto que los grupos son muy reducidos, todo el mundo interviene en la discusión y desaparecen casi por completo los temores que para ciertas personas inspira hablar ante un grupo de personas.

El círculo de estudio adquiere la costumbre de tomar notas sobre las conclusiones e informar a la plenaria.

Permite controlar un grupo variado donde hay personas tímidas y personas dominantes.

DESVENTAJAS

El caudal de conocimientos impartido en un grupo es limitado.

Existe la posibilidad de que los subgrupos se desvíen del tema. Los subgrupos pueden estar dominados por un participante.

El tiempo necesario no puede calcularse con precisión.

Ref: Subgrupo.ce

LA REUNIÓN DE IDEAS

El objetivo de este ejercicio es generar muchas ideas útiles sobre un tema cualquiera durante un corto lapso de tiempo. Es también útil para engendrar ideas para una discusión.

Todos los miembros del grupo (incluso el líder) deben proponer ideas sobre un tema determinado. Es necesario que alguien anote todas las ideas propuestas por el grupo.

Las cuatro reglas son:

1. No puede haber ningún tipo de evaluación: todas las ideas, por locas que parezcan, son validas.
2. Incitar los participantes a proponer ideas desbordantes.
3. Recolectar un gran número de ideas: cuanto más larga la lista, mejor.
4. Complementar y mejorar las ideas de los demás.

Después de haber reunido el mayor número de ideas posibles, hay que eliminar las ideas que no sirven. Hay que procurar no descartar todas las ideas originales.

VENTAJAS

Esta técnica permite utilizar la creatividad del grupo y utiliza los conocimientos o ideas propias de los participantes. También puede utilizarse para demostrar la complejidad de un problema.

Este método sirve también para consolidar la cohesión de un grupo. Cada persona puede contribuir, y todas las ideas son validas. La solución de un problema deja de ser algo competitivo para ser una colaboración donde el problema mismo es el adversario.

DESVENTAJAS

Es un proceso bastante lento.

Ref: Asoc.CE

EL JUEGO DE ROLES

El juego de roles es una representación de papeles, una dramatización en la que dos o más personas improvisan una situación real o imaginaria en relación a un tema que el grupo esta examinando. Los papeles presentan puntos de vista divergentes, y durante la representación surgen problemas que han de resolverse sobre el terreno. Los demás participantes actúan como observadores.

Para que el grupo aprenda algo, es importante que haya una buena introducción antes de empezar, y para terminar debe haber una evaluación y una discusión.

El juego de roles puede utilizarse al abordar un nuevo tema (para sensibilizar los miembros del circulo de estudio sobre los problemas con los cuales se enfrentan) o al final (para llevar a la práctica sus conocimientos adquiridos).

Para utilizar el método de juego de roles:

1. Definir la situación: el líder puede imaginar de antemano la situación y los personajes, o puede hacer preguntas al grupo sobre qué tipo de situaciones tienen que confrontar a diario.
 - Ha de ser una situación que pueda existir de verdad.
 - Se pueden incorporar elementos humanos para que sea más interesante.
 - Según el tiempo disponible y la complejidad que se quiere dar, pueden haber varias etapas en el juego de roles (por ejemplo: primera fase: un trabajador habla con el delegado sindical; segunda fase: el delegado y el trabajador hablan con el jefe).
 - Hay que incorporar detalles suficientes para que los actores no tengan que inventar demasiadas cosas, pero no tanto que sea difícil de entender.
2. El líder debe crear el ambiente adecuado e incitar a los participantes a interpretar al personaje que representan y actuar como si fuera la persona cuyo papel desempeña, protegiendo sus propios intereses. Su forma de actuar debe ser realista, y deben evitar la parodia.

3. Seleccionar los participantes: es preferible escoger una persona que no capaz de jugar un papel controvertido (por ejemplo, el papel del director de empresa en un juego de roles sobre una negociación colectiva).
4. A veces es mejor dar un resumen escrito, un “guión” que proporcione al actor la información básica sobre su personaje y la situación desde el punto de vista de éste, y las actitudes que tendría que adoptar. El líder también puede dar instrucciones oralmente a los personajes, fuera del alcance del oído de los demás.
5. Los participantes deben disponer de tiempo suficiente para prepararse. El líder puede presentar el juego de roles en una sesión anterior, o puede darles el tiempo necesario durante la sesión para prepararse.
6. Todos deben tener claras las reglas del juego: el tiempo que disponen, los personajes en el juego, el escenario (por ejemplo: en la fábrica, en la oficina del empleador, etc.).
7. Todos los observadores deben poder ver y oír lo que pasa. Poner las sillas de manera que los “actores” no estén de espaldas.
8. Antes de iniciar la representación, se concede un tiempo límite. Si los “actores” empiezan a repetir los mismos argumentos, darles una señal para indicar que deben ir terminando.
9. Es importante que los observadores sepan que van a tener que comentar la situación. Indicar de antemano las cosas a las cuales deben prestar atención, como por ejemplo: los puntos positivos, los puntos negativos, quien cambia su posición y por qué, y sus sugerencias para mejorar el resultado.
10. En la sesión de evaluación, preguntar primero a los “actores” qué opinaron del juego de roles, para que puedan “bajar de las nubes”. Después, ampliar la discusión solicitando los comentarios de los observadores. Durante la evaluación, siempre llamar a los “actores” por el nombre de ficción, no por su nombre real.

VENTAJAS

Da confianza a los miembros del grupo. Todo el mundo participa y es divertido.

Incita a los miembros del grupo a mirar un problema desde distintos puntos de vista y entender los de los demás, lo cual permite resolver mejor un problema. Es particularmente bien adecuado a los temas sindicales (por ejemplo: la negociación colectiva, la resolución de conflictos, etc).

Pone de relieve sentimientos y actitudes que no siempre surgen en una discusión.

Cada participante se ve obligado a resolver inmediatamente los problemas, debe adoptar decisiones y debe prever el resultado de éstas.

Si es posible, puede ser útil usar una grabadora para poder volver a escuchar la escena después de la discusión, de esta manera, se podrá notar muchas cosas que fueron subrayadas durante la discusión.

Es un “juego” flexible que puede adaptarse a una variedad de casos. Puede durar 15 minutos o varias horas (en varias sesiones).

DESVENTAJAS

Es lento y necesita una buena preparación por parte del líder.

A veces los participantes le dan más importancia al juego que al problema que se ha de examinar.

El líder no puede controlar el resultado del juego de roles.

EJEMPLO 1: UNA SOLUCIÓN DE CONFLICTO

Este juego de roles puede durar unos 20 minutos.
Hay dos o tres actores.

LA SITUACION

Pablo Menéndez trabaja desde 8 años en una empresa de confección.

Durante años, los trabajadores fumaban en ciertas zonas de la fábrica donde era prohibido. Como parte de una campaña para eliminar los riesgos de seguridad, la empresa ha colocado hace poco una serie de carteles de prohibición de fumar en estas zonas. Los problemas de seguridad e higiene son una de las preocupaciones del sindicato, y se acaba de formar en la empresa un comité de seguridad e higiene.

A Pablo Menéndez le pillaron cuando fumaba en una de las zonas donde era prohibido, y el gerente, Rodolfo Cruz, le ha despedido. Es la primera vez que Pablo Menéndez ha tenido problemas en la fábrica.

Pablo Menéndez ha solicitado que la delegada sindical, Juana Núñez, intervenga para defenderlo. Juana Núñez ha solicitado una entrevista con el gerente (con o sin la presencia de Pablo Menéndez).

EJEMPLO 2: UNA NEGOCIACION COLECTIVA

Este ejemplo de un juego de roles incluye varias escenas y puede jugarse en el curso de varias sesiones de un círculo de estudios. Puede ser fácilmente adaptado según las circunstancias económicas y sociales que prevalecen en su propio país, y según el tiempo disponible.

LA SITUACIÓN

La empresa textil MUNDIAL S. A. es una empresa de origen americano que emplea a 250 trabajadores en las secciones de lavado, hilandería, tejeduría, tintorería, corte y empaquetamiento; distribuidos en dos turnos de trabajo. La producción se dirige tanto al mercado nacional (70%) como al mercado internacional (30%).

La empresa se instaló hace 12 años, sólo unos pocos de los trabajadores siguen trabajando desde el principio. La mayoría de los trabajadores tienen, como mucho, 5 años de antigüedad.

La empresa tuvo dificultades financieras en los primeros años, pero ahora la situación ha mejorado y la empresa está a punto de invertir en nuevas maquinarias.

Los salarios en la empresa están por debajo de los salarios en otras empresas textiles en el país.

Hace cuatro meses, varios trabajadores contactaron al sindicato nacional SINTEXTIL para organizar un sindicato de empresa en MUNDIAL S. A. (SINTRAMUNDIAL). Los trabajadores se quejaban sobre todo de los bajos salarios pero también opinan que la creación de un sindicato facilitaría a los empleados obtener mejores condiciones de trabajo. El sindicato SINTEXTIL ayudó a la creación del sindicato y a la obtención de su reconocimiento legal. El 75% de los trabajadores están afiliados al sindicato. El sindicato de la Mundial está afiliada a la SINTEXTIL. Se ha celebrado elecciones para elegir el/la Presidente del Sindicato. El sindicato puede ahora sentarse a negociar con la dirección.

LOS PROTAGONISTAS

En cada equipo habrá tres participantes:

- El equipo de la empresa:
 - El Presidente
 - El Director financiero
 - El Director de personal

- El equipo del sindicato:
 - El Presidente del sindicato de SINTRAMUNDIAL
 - El Secretario General de SINTRAMUNDIAL
 - El Secretario de Negociaciones de la SINTEXTIL

Los directivos del sindicato van a celebrar primero una reunión con sus miembros, en la que van a presentar sus reivindicaciones.

Luego se sentarán con los directores de la empresa para negociar un convenio colectivo.

El objetivo del equipo sindical es obtener un acuerdo que incorpore el mayor número posible de las reivindicaciones de los miembros de base para que estén dispuestos a ratificar el convenio.

El objetivo de los empresarios es llegar a un acuerdo con el sindicato que les deje mucha flexibilidad y sin implicar un alto costo.

Después de la negociación, los directivos del sindicato deben presentar su convenio y solicitar que los miembros lo ratifiquen.

Los miembros pueden, si estiman que no es suficiente, negarse a ratificar el convenio.

Los demás miembros jugarán el papel de los observadores. Si se hace la reunión previa con los miembros, los observadores pueden hacer las veces de miembros. El líder podría dar instrucciones a algunos de ellos fuera del oído de los demás, por ejemplo, uno podría ser un miembro difícil, que exige mucho; otro podría ser un miembro medroso, que no quiere que el sindicato haga demasiadas reivindicaciones.

LA ACTUACION

Escena I:	Reunión de los directivos sindicales con los miembros (escena facultativa)
Escena II:	Primera reunión de la negociación entre el equipo sindical y el equipo de la empresa.
Escena III:	Segunda reunión de la negociación entre el sindicato y la dirección (escena facultativa)
Escena IV:	Reunión de los directivos con los miembros a la base (Escena facultativa)

NOTAS

Si se hace más de una sesión de negociación con los empresarios, los dos equipos deben tener tiempo para reunirse por separado entre las dos sesiones para discutir su posición.

Durante la escena I, los empresarios no pueden estar presentes.

Si deciden no celebrar la reunión entre los miembros de base y los directivos de SINTRAMUNDIAL, otra posibilidad sería que cada equipo, fuera del alcance del oído del otro equipo, diera a los observadores una breve presentación sobre la estrategia y tácticas que piensa utilizar. De esta manera los observadores estarán más implicados y más interesados y podrán seguir más fácilmente la evolución de la negociación.

LOS ELEMENTOS DE LA NEGOCIACION

La negociación conlleva cinco puntos. Sobre cada punto hay una variedad de opciones.

1) SALARIOS

- a) Aumento de 50%
- b) Aumento de 40%
- c) Aumento de 30%
- d) Aumento de 20%
- e) Aumento de 10%
- f) Ningun aumento

2) HORAS DE TRABAJO

- a) 38 horas
- b) 39 horas
- c) 40 horas

3) VACACIONES PAGADAS

- a) 23 días
- b) 22 días
- c) 21 días
- d) 20 días

4) SEGURIDAD E HIGIENE

- a) La empresa se compromete a hacer todo lo necesario para asegurar la seguridad e higiene de sus empleados (el equipo de protección adecuado, la formación de personal en primeros auxilios, la provisión de servicios sanitarios adecuados, etc.).

Se establecerá un Comité de Seguridad e Higiene compuesto por 3 representantes de la empresa y 3 representantes del sindicato para facilitar la promoción de prácticas seguras e higiénicas.

- b) La empresa se compromete en hacer todo lo necesario para la seguridad e higiene de sus empleados (el equipo de protección adecuado, la formación de personal en primeros auxilios, la provisión de los servicios sanitarios adecuados, etc.)
- c) No se hace referencia a la cuestión de Seguridad e Higiene.

5) MUJERES

- d) El Empleador y la Empresa no discriminarán o perpetrarán los efectos de una discriminación anterior contra una empleada o una solicitante basada en la raza, el color, la religión, el origen étnico o el sexo. Representantes del Empleador y del Sindicato se reunirán para velar por el cumplimiento de dicha disposición y para acordar mutuamente las medidas necesarias para lograr el cumplimiento.

No habrá discriminación de remuneración basada en el sexo, es decir que habrá igualdad de remuneración para un trabajo de valor igual. Un comité mixto empleador – sindicato llevara a cabo una evaluación salarial, y el empleador tendrá que aplicar aumentos salario si es necesario para lograr la igualdad salarial entre hombres y mujeres.

Se establecerá una guardería para los niños de los empleados.

- e) El empleador se compromete a respetar la legislación nacional relativa a los salarios, horas de trabajo y otras condiciones de empleo.

El empleador promulgará y mantendrá una política y un reglamento encaminado a impedir el acoso sexual.

El empleador y el sindicato examinarán las necesidades de los empleados en cuanto al cuidado de los niños y examinarán las posibilidades existentes en la comunidad en cuanto a guarderías.

- f) El empleador se compromete a respetar la legislación nacional relativa a los salarios, horas de trabajo y otras condiciones de empleo.

El empleador promulgará y mantendrá una política y un reglamento encaminado a impedir el acoso sexual.

- g) El empleador se compromete a respetar la legislación nacional relativa a los salarios, horas de trabajo y otras condiciones de empleo.

INSTRUCCIONES PARA LOS OBSERVADORES

- Analizar previamente la situación.
 - Evaluar de manera constructiva la actuación de ambos grupos, tomando en cuenta los siguientes puntos:
 - ¿Actuaron de manera plausible y realista?
 - ¿Cuáles fueron los puntos positivos y negativos de los dos grupos?
 - ¿En qué medida los dos grupos modificaron sus posiciones iniciales?
 - Proponer sugerencias o alternativas que podrían mejorar la posición de la delegación sindical.
-

INSTRUCCIONES PARA LOS EMPRESARIOS

- Enumerar las reivindicaciones que piensen que el sindicato va a presentar.
- Preparar su defensa, tomando en cuenta los argumentos que presentará el sindicato para defender sus reivindicaciones, para poder contrarrestarlos.
- Establecer las concesiones que están dispuestos a otorgar.
- Preparar su contrapropuesta inicial, pasando en revista brevemente cada una de las reivindicaciones.
- Al empezar la actuación, comportarse de manera muy simpática para desarmar al equipo sindical (ofreciéndoles un cigarrillo, pidiendo noticias de su familia, etc.)
- Escuchar con mucha atención la introducción de la delegación sindical, para estar dispuesto a adaptar su contrapropuesta en conformidad con sus reivindicaciones.
- Valerse de argumentos macro-económicos para intimidar la delegación sindical: la competencia, el alza de los precios que acarreará el aumento de los salarios, la pérdida de mercados, los mercados internacionales.
- Durante la negociación, intentar concentrarse desde el principio sobre puntos espinosos, para enmarañar la discusión.

INSTRUCCIONES PARA LA DELEGACION SINDICAL

- Enumerar los puntos principales que se quieren negociar.
- Establecer prioridades y decidir los puntos sobre los cuales están dispuestos a aceptar un compromiso.
- Decidir de antemano, lo mínimo que están dispuestos a aceptar.
- Durante la preparación de sus reivindicaciones, tomar en cuenta los argumentos que emplearán los empresarios para resistir sus argumentos.
- Actuar con cortesía. Presentar sus argumentos con claridad y firmeza. Saber cuándo hay que ser flexible.
- Valerse de argumentos que subrayen las ventajas para la empresa; nuevas tecnologías significan un aumento de la productividad, etc.
- Decidir con antelación las tácticas que van a emplear durante la negociación.
- Antes de empezar, asegurarse que todos los miembros de su grupo entienden la posición del sindicato. Evitar disensiones durante la negociación. Pueden, si quieren, solicitar un receso para ponerse de acuerdo entre sí.
- Escuchar con mucha atención la contrapropuesta inicial que los empresarios harán en reacción a su oferta inicial. Esto le permitirá saber los puntos sobre los cuales están vehementemente opuestos y los puntos sobre los cuales estarían dispuestos a negociar.
- Intentar llegar a un acuerdo, primero, en los puntos sobre los cuales los empresarios están más o menos dispuestos a aceptar.
- No olviden que su objetivo es mejorar los salarios y condiciones de los miembros, no es provocar el cierre de la empresa. Por lo tanto, intenten llegar a un acuerdo.

Ref: juego rol.ce

EL ESTUDIO DE UN CASO

El líder presenta un caso realista y pertinente al tema bajo estudio, y el grupo debe analizarlo (sea en una discusión general, o un subgrupo) y buscar soluciones al problema.

1. El líder escoge un caso que puede ser inventado o real. Si es necesario, el líder debe adaptarlo para coincidir con los objetivos de la sesión de estudio.
2. La información puede darse:
 - Por escrito
 - En una grabación (de la radio, etc.)
 - En forma de película
3. Un buen caso debe ser detallado, pero debe poder tratarse de maneras distintas. Debe ser interesante y relevante, algo que los miembros del grupo puedan reconocer como una situación corriente.
4. Tras haber presentado el caso, se discute para asegurarse que su contenido ha sido perfectamente entendido. La fase siguiente consiste en analizar e identificar los problemas planteados. El resultado del análisis debe escribirse en la pizarra o en una cartulina. Luego, se empieza a discutir las soluciones. Es preciso hacer un resumen de las diferentes soluciones.

VENTAJAS

Este método exige un análisis lógico y un trabajo sistemático. Los conocimientos anteriores deben ser activados y adaptados.

Muestra cómo problemas complejos pueden tener diferentes soluciones, y fomenta así la creatividad y la flexibilidad.

Puede serle útil, por ejemplo, a la hora de examinar el tema de la seguridad y la higiene, examinar el caso de una persona que sufrió un accidente de trabajo.

Obliga a los participantes a tomar en cuenta los hechos reales y les obliga a encontrar una solución razonada.

Obliga a los participantes a tratar un problema común y garantizar que tienen el mismo punto de partida.

Todos los miembros del grupo tienen ante sí los mismos elementos del problema.

Los participantes tendrán un mejor entendimiento, porque habrán tenido que buscar sus propias soluciones. Este método es muy adecuado para desarrollar dotes de mando entre los participantes.

DESVENTAJAS

El líder debe dirigir la discusión siguiendo un enfoque práctico y sistemático para encontrar una solución al problema presentado al grupo.

La presentación del caso exige tiempo.

Ref: Casos.CE

LECTURAS

Se pueden leer artículos de prensa (temas de actualidad, por ejemplo) extractos de una novela, poemas, etc. para ilustrar un tema.

El líder puede coleccionar un archivo de artículos apropiados. Es preciso escoger artículos que ilustren bien un tema, y que estén al alcance de los miembros del grupo.

1. El líder debe asegurarse que tiene copias suficientes para distribuirlos a todos los miembros.
2. Si es posible, distribuir el texto en la sesión anterior, para que los miembros tengan la oportunidad de echarle un vistazo antes de leerlo en el grupo. Si no ha sido posible distribuirlo antes, dejar unos minutos para que los miembros echen un vistazo antes de pedir a uno o varios miembros del grupo leer el texto en voz alta.
3. El líder debiera preparar de antemano una lista de preguntas pertinentes para animar la discusión después de la lectura.

LA CONFERENCIA

El líder del círculo de estudio puede invitar un conferencista (por ejemplo, un funcionario del sindicato) a una sesión del círculo de estudio. Esto puede serle útil cuando se requiere información exacta o especializada. Por ejemplo, si el círculo está discutiendo el tema de las finanzas de un sindicato, se puede invitar al Tesorero o al Secretario General a estar presente para explicar las finanzas y responder a las preguntas de los miembros del grupo.

1. El líder debe invitar al conferencista con mucha antelación. Debiera informar al conferencista sobre el nivel de conocimientos del grupo, los temas que han estudiado y solicitar que brinde a los miembros la oportunidad de formular preguntas para obtener aclaraciones.
2. El líder debe informar a los miembros con antelación y el grupo debiera preparar de antemano las preguntas que quieren formular.
3. Cuando llega el conferencista, el líder debe presentarle al grupo, dándole las gracias por haber venido.
4. Durante la conferencia, los miembros deben disponer de material para tomar notas.
5. Después de la visita, el grupo debiera discutir de lo que se habló durante su visita, y ver qué acciones van a tomar en consecuencia. Por ejemplo, después de la visita del Tesorero y de la discusión sobre finanzas, el grupo puede formular algunas ideas que van a presentar al Comité Ejecutivo del Sindicato.
6. Si es conveniente, mandar una carta para dar las gracias por escrito al conferencista.

VENTAJAS

Puede ser útil tener un especialista presente a la hora de revisar un tema complicado o al abordar un nuevo tema.

El conferencista tiene la posibilidad de desarrollar su tema como mejor le parezca, el tema puede enseñarse de una manera muy sistemática. Se puede transmitir un máximo de información en un tiempo dado.

DESVENTAJAS

La gente suele poder concentrarse unos 15 minutos. Hay que solicitar de antemano al conferencista que haga una conferencia dinámica, en la cual los miembros se sienten libres de hacer preguntas.

Desgraciadamente, muchos conferencistas ignoran los métodos didácticos que requiere un círculo de estudio, y este método conduce fácilmente a una situación tradicional de clase con tendencia al estilo de enseñanza dominado por un profesor.

Si los miembros del grupo permanecen inactivos, se fatigarán rápidamente. Además, si un miembro más lento pierde el hilo, se encuentra completamente perdido, y a partir de entonces ya no puede seguir el curso de la conferencia. Los progresos en la comprensión no se perciben inmediatamente. Los miembros olvidarán rápidamente lo que han aprendido.

Ref: Conf.CE

LA HISTORIA VIVIDA

Se pueden invitar personas que tienen una larga trayectoria a venir y compartir sus experiencias con el grupo.

Por ejemplo, al hablar de sindicalismo se puede invitar una persona de cierta edad que haya sido activo en el sindicato en los primeros días de la organización, para hablar de la lucha sindical y de los avances sociales que se han logrado desde los primeros días del sindicato.

1. El sindicato puede ayudar al líder a encontrar personas adecuadas.
2. El líder debe invitar al expositor con mucha antelación. Debiera informar a esta persona sobre las discusiones que el grupo ha tenido, y esbozar sobre qué quiere que hable.
3. El líder debe informar al grupo con antelación, y el grupo debiera preparar de antemano las preguntas que quieren formular.
4. Cuando llega el expositor, el líder debe presentarle al grupo, dándole las gracias por haber venido.
5. Después de la visita, el grupo debiera discutir de lo que se habló durante su visita, y ver si quieren tomar alguna acción al respecto.
6. Si es conveniente, mandar una carta para dar las gracias por escrito al expositor.

LAS EXCURSIONES

Los miembros de un círculo de estudio pueden efectuar visitas de campo para ilustrar un tema en estudio. Por ejemplo, al hablar del funcionamiento de un tribunal industrial, pueden hacer visitar alguno.

El líder debe hacer los preparativos necesarios para la visita.

Este tipo de excursiones puede fomentar el aspecto recreativo y social de un círculo de estudios.

Ref: Excurs.CE

LOS JUEGOS

Hay un sinfín de juegos que se pueden utilizar en distintos momentos de un círculo de estudio, para fines distintos, se pueden jugar de manera constructiva, para ilustrar algo. Se pueden jugar mientras se espera a que lleguen los demás, o para romper el hielo en un nuevo grupo.

VENTAJAS

Los juegos pueden servir para fomentar la cooperación y reforzar la cohesión del grupo, además, los juegos facilitan la comunicación efectiva dado que los miembros del grupo se sentirán en confianza.

Hace recurso a la creatividad e imaginación de los miembros del grupo y libera sus inhibiciones.

DESVENTAJAS

No se debe obligar a una persona a jugar si no tiene ganas. Hay que evitar tratar a los miembros como si fueran niños.

EJEMPLO I

Se pueden hacer las introducciones de la manera siguiente: Todos se sientan en un círculo. La persona sentada a la izquierda del líder empieza: “me llamo Juana”: la segunda persona dice “ella se llama Juana, yo soy Alberto”. La tercera, después de haber repetido los nombres de los demás, añade su nombre: “esta es Juana, él es Alberto y yo soy María”, así hasta que se haya dado la vuelta. El líder debiera ser la última persona en la ronda, quien tendrá que repetir todos los nombres.

Una variación consiste en hacer el mismo juego, pero esta persona tiene que inventarse una profesión imaginaria. Por ejemplo: “yo soy Juana y soy pilota de línea”.

Es mas lento pero puede ser divertido.

EJEMPLO II

El juego siguiente se puede jugar mientras se espera la llegada de los demás miembros del grupo:

Todos se sientan en un círculo y cada uno debe responder a la pregunta siguiente: ¿Quién es la próxima persona que quisiera que llegara, y qué quisiera decirle?. Las respuestas podrían incluir una persona célebre, una persona que quiere mucho, una persona que ha muerto o que está lejos pero que quisiera volver a ver, un personaje de ficción, etc.

Cuando llega la persona siguiente, cada uno debe darle la bienvenida como si fuera la persona en la que había pensado.

Una variación consiste en tener que explicar la ausencia de cada miembro que falta. Esto se puede hacer, por ejemplo, en turnos, una persona empieza a contar una historia, y luego cada uno tiene que añadir algo.

EJEMPLO III

El grupo debe escoger: pueden empezar llorando y terminar riéndose, o empezar riéndose y terminar llorando.

El líder empieza. Si el grupo prefiere empezar riéndose, el líder debe dirigirse a la persona a su lado e informarle, a carcajadas, que ha muerto Popo. Esta persona debe informar la siguiente, etc. luego se hace una segunda ronda de manera triste, en lágrimas.

EJEMPLO IV

Se pueden utilizar métodos gráficos que ponen de relieve la subjetividad de cada persona para hacer resaltar de manera muy clara las actitudes y opiniones de la gente. Es sobre todo útil con personas que no tienen mucha facilidad de palabra o que no pueden expresarse abiertamente sobre un tema.

Tomando un tema particular, se puede mandar a los miembros del grupo a hacer un *collage*, recortando imágenes o dibujos de viejas revistas.

Por ejemplo, se puede solicitar que dibujen un gran reloj, y que peguen al lado de cada hora una imagen que refleje su uso del tiempo (puede ser el punto de partida para una discusión sobre la integración de la mujer)

Otro ejemplo sería: cómo me veo yo y cómo veo mi trabajo.

Se puede efectuar este trabajo individualmente o en grupos. Al comparar los distintos *collages*, se nota claramente las diferencias entre los modos de ver las cosas. Ello debe servir de punto de partida a una discusión.

EJEMPLO V

En base a un escenario presentado por el líder, los miembros deben ampliar una historia. Se puede efectuar en pequeños grupos o individualmente. El líder puede inventar un escenario y el grupo tiene que completarlo.

He aquí un ejemplo:

Ana es una muchacha simpática de 16 años. Es muy lista y siempre obtiene buenas notas en clase.

Sus padres trabajan en una fábrica y no tienen mucho dinero. ¿Cómo será la vida de Ana dentro de diez años?

Rafael es un muchacho simpático de 16 años. Es muy listo y siempre obtiene buenas notas en clase. Sus padres trabajan en una fábrica y no tienen mucho dinero. ¿Cómo será la vida de Rafael dentro de diez años?

El líder no debe prevenir los miembros que son escenarios distintos. Cada uno (o cada subgrupo) debe imaginar como ve su personaje dentro de diez años: ¿qué le habrá pasado?; ¿estará casado?; ¿jugará su familia un papel preponderante en su vida?; ¿se siente feliz?; ¿Qué opina sobre los eventos que le han sucedido?

Al leer en voz alta las historias, resaltarán probablemente grandes diferencias sobre las suposiciones que hacemos con respecto a hombres y mujeres. Ello puede servir de punto de partida a una discusión sobre la igualdad de derechos y oportunidades.

Ref.: juegos.ce

EL PAPEL DEL LIDER

Un círculo de estudio es una reunión informal de personas que se reúnen para explorar juntos una serie de temas. El líder de un círculo de estudio no es un “profesor”. No enseña, sino que crea las condiciones para que los miembros aprendan. Tiene la responsabilidad de aplicar el método. Sin embargo, el líder no es un experto: su papel fundamental es animar el grupo y mantener despierto su curiosidad e interés. Es un miembro del grupo en condiciones de igualdad con los demás.

Aunque en un buen círculo de estudio la tarea del líder parece fácil y espontáneo, en realidad, animar un círculo de estudios requiere mucha preparación por parte del líder, sobre todo al principio.

Las funciones particulares de un líder son:

- Reclutar los miembros de l círculo de estudio (véase p. 48)
- Introducir y hacer respetar el método: verificar que se respeten los conceptos de base del método de los círculos de estudio (CF. p. 6)
- Planificar las sesiones y decidir de los métodos: el líder debe preparar un plan de trabajo (véase p. 8) que presentará al grupo para su aprobación. Cuando los miembros tienen más experiencia, puede compartir esta tarea, pero al principio será el líder que tenga que hacerlo.
- Administrar el círculo: el líder debe hacer todos los preparativos necesarios para asegurar el buen funcionamiento del círculo. Para más información, véase p. 48: la administración de un circulo de estudio.
- Mantener contacto con el departamento de educación de su sindicato: su sindicato sólo puede implementar un proyecto de círculos de estudio, si cuenta con la plena colaboración de los miembros formados como líderes. A este efecto, es importante completar y entregar los formularios de presencia, etc. (véase “La administración de un circulo de estudio, p. 48)

ADMINISTRACION PRÁCTICA

FORMAR EL CÍRCULO

- Generar el interés de sus colegas sobre el método de los círculos de estudio (en conversaciones, celebrando reuniones, distribuyendo panfletos, pegando carteles, etc.). Al principio, puede ser más fácil empezar un círculo con 8 – 12 amigos o conocidos de la empresa.
 - Informar a los miembros con mucha antelación sobre las fechas y horas de reunión del círculo de estudios.
 - Si es posible, distribuir de antemano el material de estudio.
-

LOS PREPARATIVOS

- Asegúrese que todos los preparativos están en orden:
 - Fijar un lugar y una hora para las sesiones (véase cuadro). Si es necesario, informar al sindicato y al empleador del lugar y de la hora de la reunión.
 - Asegurarse que el lugar es cómodo y que haya sillas suficientes dispuestas en círculo.
 - Pedir que el sindicato suministre lo que hace falta (cuadernos, lápices, bebidas, listas de asistencia, materiales de estudio en copias suficientes, etc.)
 - Si han decidido invitar a un conferencista o expositor, tomar contacto con él, informarle de qué quieren de él, del nivel del grupo, dónde y a qué hora tiene que venir, etc.
- Estar presente cuando los miembros van llegando para darles la bienvenida.
- Asegúrese que usted está preparado:
 - Preparar de antemano un programa de la reunión.
 - Revisar brevemente los puntos clave de este manual.

PUNTOS UTILES

- Anotar detalles pertinentes sobre distintos miembros (sus intereses particulares, etc.) al cual podrá referirles antes de empezar la siguiente sesión.
- Llevar un fichero de direcciones para saber cómo puede contactar a cada uno de los miembros.
- Después de cada sesión, tomar notas sobre las dificultades y puntos positivos, ideas sobre la manera de mejorar el círculo de estudio, para poder referirse más adelante a sus notas.
- Mantener un contacto regular con el departamento de educación de su sindicato. Así, podrá mantener también contacto con otros líderes de círculos de estudio.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Administrar los fondos puestos a su disposición para la compra de bebidas, el reembolso de los gastos de viaje de los participantes, etc.
- Completar y entregar los formularios necesarios al departamento de educación de su sindicato (véase adjunto p. 52, 53 y 54)
 - Plan de trabajo mensual, es en efecto un calendario de actividades para el mes que entra, que da detalles de las sesiones que se van a celebrar, así como la ayuda eventual que usted requiere del Coordinador (material, etc.). Este formulario ha de entregarse al Coordinador por lo menos una semana antes del principio del mes.
 - Informe mensual de actividades, que establece las actividades que realmente tuvieron lugar al mes anterior, además de dar detalles de los gastos incurridos y del balance que usted detiene. Este formulario ha de entregarse al Coordinador a más tardar una semana después del final del mes.
 - Lista de participantes, un formulario para cada semana indicando los nombres de los miembros que participaron en cada sesión.

Ref: admin.ce

DÓNDE Y CUÁNDO

HORA	LUGAR	VENTAJAS	DESVENTAJAS	COMENTARIOS
A la hora de comer	Debe ser dentro de o en proximidad de la fábrica (en un quiosco de bebidas, en el parque, etc.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ya existe una conciencia de grupo. 2. El objetivo de la acción social es más evidente. 3. Trabajadores con obligaciones y (en particular mujeres) pueden asistir más fácilmente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ciertos pueden resentirlo porque quieren descansar. 2. Muchos trabajadores prefieren separar el trabajo de sus demás actividades. 3. Se necesita la cooperación del empleador. 4. Puede resultar imposible debido a los turnos de trabajo, la falta de un lugar donde reunirse en privado. 5. Muchas veces no hay tiempo suficiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiene muchas ventajas. 2. Debe de haber una consulta previa. 3. Puede generar el interés del empleador quien luego podría estar dispuesto a otorgar permisos sindicales para la formación.
Inmediatamente después del trabajo.	Dentro de ó en proximidad de la fábrica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. véase puntos 1 y 2 arriba. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las mismas desventajas que a la hora de comer 2. Puede causar problemas si llega tarde en casa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menos ventajas que a la hora de comer, pero hay mas tiempo. 2. El empleador podría estar dispuesto a otorgar un permiso sindical.

HORA	LUGAR	VENTAJAS	DESVENTAJAS	COMENTARIOS
En la noche	Fuera de la fábrica (en un local del sindicato, en casa de uno de los miembros, etc.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los miembros se sienten más libres y relajados. 2. No hay que depender del empleador y los miembros no tienen el sentimiento de estar vigilados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los miembros pueden resentirlo como un sacrificio de su tiempo libre. Los miembros tienen otras actividades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Da buenos resultados con miembros muy motivados, pero puede ser difícil atraer a los miembros de base. 2. El hecho de celebrar las sesiones en casa de uno de los miembros (en turno, por ejemplo), puede fortalecer la solidaridad del grupo. Puede además generar el interés de la familia (particularmente útil si un marido no quiere que su esposa salga de noche, por ejemplo).
El fin de semana	Fuera del lugar de trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. véase arriba. 2. Es mas fácil fijar un momento conveniente para todos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. véase arriba 2. La familia se opone muchas veces. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. véase arriba.

Plan de trabajo mensual

Empresa: _____ líder del círculo de estudio: _____ Mes: _____

No.	Fecha de la reunión	Hora	Lugar	Temas de discusión	Asistencia solicitada al Coordinador del Proyecto
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Nota: El líder del círculo de estudios debe completar este formulario en dos ejemplares. Debe conservar una copia y someter la otra copia al Coordinador del Proyecto por lo menos una semana antes del final del mes en el cual se prevee la actividad.

Asistencia semanal

Empresa: _____ líder del círculo de estudio: _____ Mes: _____

No.	Nombre de los participantes	Hombre / Mujer	Firma	Comentarios
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Nota: El líder del círculo de estudio debe completar este formulario en dos ejemplares. Debe guardar una copia y someter la otra al Coordinador del Proyecto por lo menos una semana antes del final del mes.

Informe mensual sobre finanzas y actividades

Empresa: _____ Líder del círculo de estudio: _____ Mes: _____

Número de reuniones previstas	Número de reuniones celebradas	Si cualquier reunión no tuvo lugar, explicar por que	Saldo llevado del mes anterior + importe recibido del Coordinador	Importe gastado	Saldo restante
				<u>Viaje</u> <u>Comida</u> <u>LCE (*)</u> <u>Aula</u>	

(*) LCE: líder del círculo de estudios.

Nota: El líder del círculo de estudios debe completar este formulario en dos ejemplares. Debe guardar copia y someter la otra al Coordinador del Proyecto una semana antes del fin de cada mes.

EVALUACIÓN

En el curso de las primeras sesiones, los miembros del círculo habrán trazado un programa de sus actividades.

Es importante hacer una evaluación periódica de las actividades de su círculo, para poder percatarse si los miembros están satisfechos, para ver si hay que hacer ajustes al programa, etc.

Dicha evaluación puede efectuarse de varias maneras, por ejemplo, en subgrupos de discusión o con el método de reunión de ideas.

Hay que dar consideración, entre otros a los siguientes puntos:

- a) Funciona el círculo en conformidad con la planificación elaborada?
- b) Se considera que los objetivos siguen siendo pertinentes?
- c) Los miembros del grupo se sienten satisfechos?
- d) El lugar y la hora de reunión convienen a todos los miembros?
- e) Ideas para mejorar el círculo de estudio.