Aprendizaje Centrado en el Participante / Participación de la Audiencia

**La Pirámide del Aprendizaje –** El aprendizaje ocurre en la siguiente secuencia:

1. **Datos:** Información que entra en los sentidos.
2. **Información:** La información se almacena en la memoria a corto plazo.
3. **Conocimiento:** La información va a la memoria de trabajo cuando se le pide que "procese" a través de la actividad,

v.g. discusión entre compañeros, repitiendo los conceptos.

1. **Comprensión:** La información pasa a la memoria de pensamiento: ¿Cómo se relaciona esto con las experiencias de mi vida? ¿Qué ya sé sobre la

información? Lo que no sé (preguntas de seguimiento)

1. **Sabiduría:** Finalmente, se trata de "SIGNIFICADO Y ENTENDIMIENTO"

*Reglas cerebrales: 12 principios para sobrevivir y prosperar en el trabajo, el hogar y la escuela por John Medina*

Crear Sesiones Centradas en los Participantes

Objetivo: Ayudar a la audiencia a "descubrir", comprender y aplicar contenido, no solo transmitir información.

1. ***Pon a la audiencia en primer lugar, proporcionando contenido que satisfaga las necesidades de los asistentes.***
   * Los adultos están centrados en los problemas. Buscarán sesiones de enfoque que ofrezcan soluciones a los problemas que enfrentan. El verdadero aprendizaje ocurre cuando las personas conectan la información recibida con la forma en que se puede aplicar en su vida.
2. ***Concéntrate en el aprendizaje "efectivo", en lugar del aprendizaje "eficiente".*** *Esto significa:*
   * Estar cómodo saliendo del tema en lugar de concentrarse en pasar por la presentación de 50 minutos del orador.
   * Estar dispuesto a presentar menos material, pero que sea aprendido y entendido de manera más efectiva.
3. ***Concéntrate en proporcionar calidad en lugar de cantidad. Menos contenido deja más tiempo para pensar y digerir la información recibida.***
   * El contenido proporcionado en "fragmentos" es más efectivo que un "volcado de información".
   * "Trozos" de información de 10-15 minutos para transmitir conceptos clave seguidos de una actividad de 2-5 minutos y regresar con 2-3 comentarios para "informar" lo que la audiencia acaba de aprender. Esto ayuda a que la información pase de la memoria a corto plazo a la memoria de trabajo.
4. ***Incorpora “espacio en blanco” en la sesión, es decir, dale tiempo a la audiencia para procesar lo que ha escuchado para que pase*** de la memoria a corto plazo, a la memora pensante.
   * Pensar implica el uso de recursos mentales y físicos. La gente no puede escuchar y pensar al mismo tiempo.
   * "Espacio en blanco", v.g. las actividades y la discusión con los compañeros, da tiempo para reponerse y ayuda a la audiencia a dar sentido a lo que han escuchado.
5. ***No tengas miedo de crear sesiones con requisitos de admisión,*** v.g. participación / visualización de un seminario web o video previo a la reunión, y la sesión en el sitio es una breve revisión del seminario web o material de video seguido de una discusión sobre el contenido.

Incorporación de actividad y compromiso en las sesiones.

1. Después de cada porción de "información" de la presentación, inserta una actividad.
   * Usa una variedad de actividades, no la misma cada vez.
   * Usa actividades que minimicen la ansiedad.
   * No tengas miedo al silencio. Significa que la audiencia está pensando.
2. Dile al público por adelantado las 3 cosas clave con las que saldrá al asistir a la sesión. Luego, a mano alzada, pregúntale qué es lo más importante y qué es lo segundo más importante. Al hacer que la audiencia determina qué es lo más importante para ellos, individualmente sus cerebros se sintonizarán inconscientemente para escuchar y comprender lo que se dice para cumplir con su propia comprensión. También proporciona información al orador que puede ajustar el tiempo asignado a cada tema en función de los comentarios.
3. Captura a la audiencia al principio con una historia o analogía relacionada con el tema.
4. Al comienzo de la sesión, da a los asistentes permiso para irse si encuentran que la información / tema no satisface sus necesidades, necesitan tomar un descanso o usar las instalaciones.

**Ejemplos de Actividades:**

1. Haz que los asistentes conversen. Las parejas o las triadas son las mejores.
   * Da un punto específico para ser discutido basado en la información recién presentada. Permite 2-3 minutos para compartir, dependiendo del tamaño de los grupos de conversación. Las parejas y las triadas tomarán menos tiempo que los grupos de 4 o 5.
   * Después de la discusión, pide a 2 o 3 personas que compartan un punto de la conversación que sea importante para ellos.
   * Regresa con 2 o 3 comentarios sobre el material presentado en función de lo que se comparte.
2. Después de cada porción de "información" de la presentación, solicita a la audiencia que escriba algo que aprendieron y / o cómo pueden aplicar lo que aprendieron. Asumiendo una sesión de 60 minutos con tres "fragmentos" de información de 15 minutos, al final de la sesión tendrán al menos tres ideas escritas y / o pueden aplicar en base a lo que aprendieron. (**NOTA:** Esto es efectivo en sesiones grandes o interpretadas cuando "hacer parejas” para la discusión puede ser difícil).
3. Haz una pregunta y pide que levanten la mano.
4. Haz que la audiencia dibuje algo para ilustrar los puntos señalados o cómo se aplica la información a ellos.