

PÍLDORAS DOCENTES PARA SANITARIOS

Una herramienta de consulta rápida
para Congresos y Talleres



José Antonio Prados Castillejo
Carles Blay Pueyo
María Luisa Prados Jiménez

2026

Licencia Creative Common



Píldoras docentes para sanitarios,

una herramienta de consulta rápida para Congresos y Talleres

Este proyecto no nace para ser un manual académico convencional, sino una herramienta de consulta rápida y eficiente —una "chuleta" profesional— diseñada para el personal sanitario. Su objetivo principal es aportar las claves y técnicas necesarias para realizar funciones de difusión del conocimiento de una manera más eficaz, ya sea en el propio equipo, con personal en formación o en grandes foros científicos.

Basado en la experiencia de los autores, y a través de 25 decálogos de buenas prácticas, esta obra guía al lector por todo el ecosistema de la comunicación científica y la docencia:

- Asistencia y participación: Estrategias para transformar una asistencia pasiva en una oportunidad real de aprendizaje y networking.
- Ponencias y presentaciones: Consejos para diseñar materiales visuales que sigan la regla de "menos es más" y técnicas para hablar con seguridad ante una audiencia.
- Dinámicas grupales: Claves para moderar mesas redondas y facilitar talleres participativos con éxito.

La intención es que los contenidos se extiendan más allá del papel: las píldoras de conocimiento incluidas se difundirán activamente en redes sociales, ofreciendo sugerencias directas y útiles para mejorar la competencia docente y comunicativa del profesional de hoy.

ISBN: 978-84-09-84239-1

No comercial

Autores:

- José Antonio Prados Castillejo. Médico de familia. Andalucía
- Carles Blay Pueyo. Médico de Familia. Cataluña
- María Luisa Prados Jiménez. Médica de Familia. Madrid

© 2026. Licencia y Copyright

Creative Commons (BY-SA) Esta obra se publica bajo una licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual. Se permite libremente su uso (sin interés comercial), distribución y la creación de obras derivadas, siempre que se reconozca la autoría original y se mantengan los mismos términos de licencia.



"Las ilustraciones e infografías de esta obra han sido generadas con la asistencia de inteligencia artificial (Nano Banana pro)."

Congresos profesionales: cómo aprovechar al máximo la asistencia

Píldoras docentes para sanitarios 1

PREPARACIÓN
PREVIA



1. **Identifica previamente objetivos claros de aprendizaje o mejora profesional** relacionados con tus **necesidades reales** y el potencial del evento

2. **Selecciona de forma crítica las sesiones más relevantes** según tu ámbito de práctica y los objetivos que te has planteado



3. **Llega al congreso puntual** y con un conocimiento previo básico de los temas y ponentes que te interesan

DURANTE EL EVENTO



4. **Adopta una actitud activa** durante las sesiones

5. **Conecta los contenidos** de los eventos con tu **práctica clínica cotidiana**

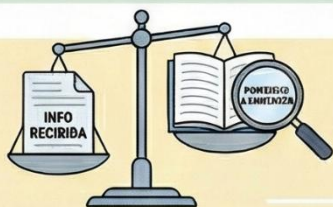


6. **Ten presente** que un congreso es un entorno ideal para **establecer vínculos** con colegas con intereses y líneas de trabajo afines

7. **Anota tus aprendizajes** y las implicaciones prácticas que suponen



CONSOLIDACIÓN
POST-EVENTO



8. **Contrasta** posteriormente la información recibida con la evidencia y el contexto

9. **Comparte**, al volver al trabajo, los aprendizajes con tu equipo



ACCIÓN

10. **Traduce**, si procede, la experiencia y la mejora adquiridas en propósitos, compromisos y plazos concretos de cambio

Reuniones científicas: buenas prácticas a la hora de formular preguntas

Píldoras docentes para sanitarios 2



1. Garantiza tiempo (Organizadores):

Destinar y blindar al menos un 20% del total al turno de preguntas.

2. Supera el temor (Asistentes):

Recuerda el proverbio chino: "si haces una pregunta quizá seas tonto cinco minutos, pero si no la haces serás tonto toda la vida".



5 minutos

Toda la vida



3. Parte del ritual científico:

En nuestro entorno, se considera esencial y educado hacer preguntas

4. Perspectiva del ponente:

Que no le hagan preguntas es muy descorazonador.



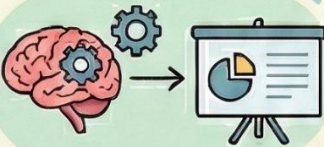
5. Comienza con agradecimiento:

Breve muestra de felicitación por la ponencia.



6. Para aclarar, no monologar:

Obten información, no busques lucirte. Aporta desde la humildad para sumar.



7. Conecta con la presentación:

Refiere la pregunta a un tema concreto que despertó interés.



8. Tono respetuoso:

No pongas al ponente en un aprieto, eso no es bueno para nadie.



CLARA

CONCISA

COMPRESIBLE

9. Regla de las 3C: Preguntas claras, concisas y comprensibles.

10. Agradece la respuesta:

Aunque no haya resuelto totalmente tus dudas.



Ponencias: como preparar los contenidos de la intervención

Píldoras docentes para sanitarios 3



1. Clarifica el encargo

Define tema, auditorio, tiempo y enfoque.
Recuerda la Regla 1/6: 6 minutos de preparación por cada 1 minuto de exposición.

2. Identifica mensajes centrales

Mensajes claros que quieres que la audiencia recuerde al salir.



3. Selecciona contenido relevante

Evita ser exhaustivo. Proporción recomendada: 60-70% creación, 30-40% ensayo y exposición.

4. Basa en problemas reales

Utiliza casos de la práctica clínica o experiencias de pacientes.

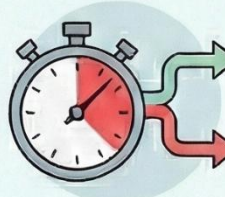
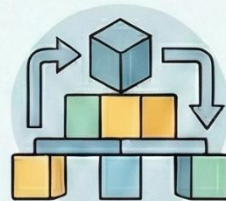


5. Adapta el lenguaje

Ajusta al contexto asistencial del evento y al público.

6. Estructura la ponencia

Organiza de forma lógica, fluida y comprensible.



7. Controla el tiempo

Es mejor quedar corto. Ten preparado qué añadir o quitar.

8. Anticipa preguntas

Prepara respuestas a posibles dudas y controversias.



9. Declara conflictos de interés

Sé transparente sobre límites y relaciones si existen.

10. Cierra con ideas prácticas

Ofrece conclusiones accionables y agradece al auditorio.





Ponencias: Cómo preparar el material visual o audiovisual

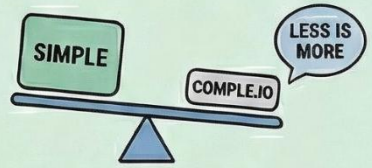
Píldoras docentes para sanitarios 4

1. MISIÓN Y PROPÓSITO



Ten clara cuál es la misión del material visual que vas a utilizar y que, en ningún caso, debe ser una "chuleta" para tu exposición

2. MENSAJES CLAROS



Prioriza mensajes claros y simples. Aquí, más que nunca, "menos es más"

3. MÍNIMO TEXTO



Tiende a usar el mínimo texto (máximo 5-6 líneas por diapositiva y 6-8 palabras por línea) y sobre todo, no hagas una lectura literal de lo escrito!

4. CITAS Y AUTORÍA



Sé muy escrupuloso citando a los autores cuando lo que digas no sea de tu propiedad intelectual

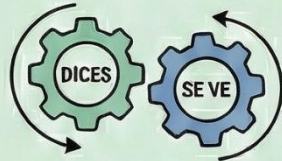
5. TIPOGRAFÍA LEGIBLE

Arial Calibri Helvética

~~TIMES NEW ROMAN~~

Utiliza tipografías amables y tamaños legibles (mejor minúsculas, y Sans serif, arial, calibri, helvética... mejor que times new roman)

6. CONGRUENCIA



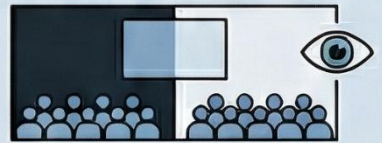
Mantén una congruencia exquisita entre lo que se dice y lo que se ve

7. GRÁFICOS INTENCIONADOS



Utiliza gráficos e imágenes con una intención clara, y con criterios de simplicidad y comprensibilidad: lo importante no es lucirse, sino que te entiendan

8. AUDIENCIA Y ENTORNO



Asegúrate que toda la audiencia va a poder leer y entender lo que expongas (fondos lisos con colores neutros, oscuros en auditorios grandes y claros en pequeños, con buen contraste con el texto)

9. AJUSTE AL TIEMPO



Ajusta el material exquisitamente al tiempo disponible. No hagas diapositivas de más "por si acaso"

10. PLAN B TÉCNICO



Ten un plan B técnico, por si fallan los medios audiovisuales

Ponencias: buenas prácticas durante la presentación

Píldoras docentes para sanitarios 5

1



Agradece la presentación que hayan hecho sobre ti y tus virtudes. Si no fueras presentada/o, aporta algún apunte curricular, sin extenderte, y centrado en lo relacionado con la ponencia

Sitúa claramente al inicio el **propósito** de tu intervención, mejor con un mensaje que impacte e introduzca de forma atractiva tu argumentación posterior



2

3



Tiende a hablar desde la experiencia además de la teoría, y que sea de manera significativa para la audiencia

Busca mantener un **ritmo adecuado y vivo**. ¡Entrénate para ello!



4

5



Establece contacto visual con el público (¡cuidado con la tendencia a mirar siempre a los mismos!), de manera tácticamente trabajada

Utiliza la **voz de forma expresiva**. Aprende a conocer tu voz y modularla en ruta



6

7



Y repetimos: **¡Ni se te ocurra leer las diapositivas!** Para eso no hacía falta un ponente

Cuida con mimo el **relato puente** entre diapositiva y diapositiva



8

9



Gestiona escrupulosamente el tiempo que te han dado (¡ni un minuto de más!)

Fomenta la participación y no tengas miedo a ser creativa/o



10

Ponencias: errores habituales durante la intervención

Píldoras docentes para sanitarios 6



No tener claro el mensaje principal y divagar sin propósito

Ignorar el tiempo asignado, quizás sea el pecado más prevalente y dañino



Descuidar la comunicación no verbal (es la principal equalizadora del éxito)

Utilizar un lenguaje poco adaptado al público: la misión es transmitir, no el autobombo



Confundir la ponencia con una clase o un artículo. No se trata de "pegar el rollo" sino de comunicar con eficacia

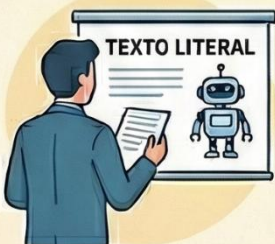
Dar información descontextualizada: por eso es muy importante una buena preparación



Sobrecargar de diapositivas (cantidad o contenido): el gran pecado capital



Cerrar sin una síntesis clara: los "take-home messages" son la manera más eficiente de terminar



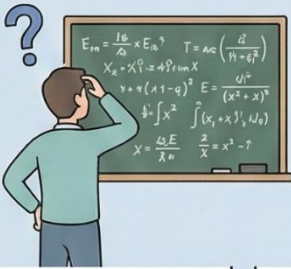
Leer literalmente las diapositivas. Para eso, no hacía falta que vinieras



Gestionar mal las preguntas y el miedo a no saber responder (ser honesto te va a ayudar)

Ponencias: cuándo declinar una invitación

Píldoras docentes para sanitarios 7



El tema no se ajusta a tu **competencia real**. No hables de lo que no sabes



El **rigor científico no está garantizado**, por bienintencionada que sea la propuesta



El **objetivo** del evento y de participación no está **claro**

No vas a disponer de **tiempo suficiente** para preparar bien la presentación



No cuadra con tu **esquema de valores**

El **rol** que se espera de ti es **meramente decorativo** o crees que **no aporta valor**



El **formato** en que se hará la ponencia **no es el adecuado**

Te **pilla** en un **mal momento** (personal, profesional), especialmente si crees que puede afectar a tu familia o la atención de tus pacientes



Existen **conflictos de interés**

Si piensas que declinar **hoy** puede permitir una **mejor aceptación en el futuro**



Buenas prácticas al moderar una mesa redonda

Píldoras docentes para sanitarios 8



1. **Busca entender el objetivo de la mesa**, lo que busca la organización (qué, por qué, para qué)

2. Necesitas **conocer a los participantes**, los criterios para su selección, y establecer un contacto interpersonal, individual y de grupo, fluido y fácil.



3. **Pacta con ellos las normas básicas de la preparación**, la manera en que quieren ser presentados y la dinámica del conjunto de la mesa. **¡La dinámica lo es (casi) todo!**

4. Durante el acto **formula preguntas claras**, bien ligadas con el relato que se va generando y que permitan que cada ponente se luzca.



5. **Gestiona el tiempo con firmeza**: seguramente es la competencia principal del moderador (y la que más se suele desatender). **¡El primero obligado eres tú!**

6. **Fomenta la pluralidad de voces** desde el respeto y asegura que todos los participantes disfruten de una porción de tiempo equitativa.



7. **Reconduce con asertividad las desviaciones en ruta** que puedan producirse: tú eres el capitán de la nave.

8. **Sintetiza ideas clave** al acabar las intervenciones y antes de empezar el turno de preguntas.



9. **Blinda el tiempo de preguntas**. Recuerda que las mesas redondas suelen generar más preguntas, ten preparadas algunas y enriquece la reflexión sin quitar protagonismo.

10. **Cierra el acto con conclusiones** claras y agradeciendo uno por uno la participación de cada ponente.



Mesas redondas: cómo participar como experto invitado

Píldoras docentes para sanitarios 9



1



Revisa y asume la **estrategia** propuesta por el **moderador**.

2



Prepara tu **ponencia** según esté previsto en la dinámica de la mesa.

3



Escucha **activamente** y con **respeto** a los otros participantes.

4



Relaciona tus intervenciones a lo que han dicho tus compañeros, citándolos expresamente.

5



Sé **conciso** y **no gastes más tiempo** del que te han asignado.

6



Haz las aportaciones desde el rol que se espera de ti, no usurpes el rol del moderador.

7



Contextualiza tus afirmaciones a la luz de lo que otros han aportado.

8



Acepta elegantemente el **desacuerdo**: es uno de los atractivos de las mesas redondas.

9



Huye del **protagonismo excesivo**. La mesa es una acción coral.

10



Contribuye en positivo durante el **turno de preguntas** y deja que responda el interpelado.

Reuniones colaborativas y de consenso: claves para participar

Píldoras docentes para sanitarios 10



Procura **entender los objetivos de la reunión**



Ten tan claro como sea posible el **alcance de las decisiones** que se puedan llegar a tomar



Procura **comprender los motivos, objetivos y el alcance de tu participación**, especialmente lo referido a la adhesión a los pactos finales



Si participas, debes ser **congruente y acatar los tiempos y dinámica del consenso**



Si participas, **preparate con rigor.**



Adopta una **actitud colaborativa y amable**: en estas reuniones el componente relacional suele ser muy importante



Declara conflictos de interés si los hay: en las conferencias de consenso son especialmente relevantes



Si acudes **representando a un colectivo**, no te salgas de ese rol y restringe tus opiniones personales



Trabaja pensando en la **implementación y la utilidad profesional o social** de lo que se debata



Como norma general, uno participa en estas reuniones con el ánimo de **comprometerse con los acuerdos** que se adopten

Presentaciones breves o relámpago (pechakucha, 10/20/30, elevator pitch...)

Píldoras docentes para sanitarios 11



Elimina el miedo al cambio, valora los posibles beneficios y "salta"

Elige la técnica que más se adapte a lo que necesitas o necesita la organización y la audiencia



Dedica mucho tiempo a la preparación y practícala varias veces para gestionar bien el tiempo (especialmente si tienes diapos automatizadas)

Identifica muy bien los mensajes que deben llegar "Si o Si"



Genera presentaciones si las usas muy visuales, sin animaciones o vídeos que distraigan la atención. Recuerda: el mensaje eres tu

Utiliza frases breves y sencillas cuidando que el mensaje sea muy comprensible



Ten siempre en cuenta la creatividad, busca continuamente mantener la atención, incluso si puedes con interacciones rápidas con la audiencia

Busca un cierre de impacto: finaliza siempre con una frase de impacto que resuma la presentación y un agradecimiento, asegurando que el público recoja y difunda el mensaje



Gestiona muy bien el tiempo final para las preguntas o la interacción, dará más riqueza a la presentación y te permitirá ampliar puntos que hayan suscitado más interés



Si no pruebas este tipo de presentaciones, nunca podrás vivir sus ventajas. No tengas miedo al ensayo-error, sigue siendo una gran manera de aprender



Reuniones de equipo: cómo hacerlas más útiles y eficientes

Píldoras docentes para sanitarios 12



Se prepara detalladamente la reunión: objetivos, participantes, metodología... (mejor si se planificó de forma participativa)

No realizar una reunión solo para aportar información que puede ser difundida por otros medios (correo, WhatsApp, hojas informativas...)



Todas las personas que tienen que participar sabrán con antelación el horario, los objetivos y que se espera/necesita de ellas

Se conocen desde el inicio las expectativas de la organización, responsables y participantes



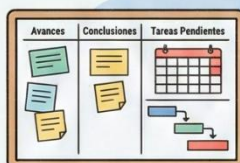
Es importante que la reunión empiece puntualmente. Y que se liberen las agendas a todos los/las participantes con tiempo suficiente para acudir y estar en la reunión

La duración prevista se respeta, preferiblemente de menos de 40 minutos, dependiendo de objetivos y metodología prevista



El facilitador es el responsable de generar un buen clima y de distribuir la participación (todas las personas deberían participar y/o sentirse partícipes y escuchadas)

El facilitador/responsable agradece la asistencia y recalca el papel del equipo en las decisiones tomadas, fomentando a la vez el compromiso con las acciones que se hayan podido diseñar



Se realiza un resumen final con los avances realizados, conclusiones, y tareas pendientes con cronograma

Se realiza una evaluación posterior: cumplimiento de objetivos, dinámica, discrepancias que hayan surgido, mejoras posibles y siguientes pasos



REUNIONES DE EQUIPO: ERRORES MÁS HABITUALES

Píldoras docentes para sanitarios 13



1. La reunión es **innecesaria** (se puede resolver el problema o aportar la información de otro modo)

2. Existe una **mala planificación**. No se han definido bien los objetivos, o éstos no están ajustados al tiempo previsto (por exceso o por defecto)



3. No se libera a todos los **participantes del tiempo** que se necesitará

4. El espacio no es adecuado, por tamaño o barreras, visibilidad o audición, y/o no reúne una **confortabilidad mínima**



5. No se elige la **fecha y horario adecuado** para las posibilidades del equipo

6. No están todos los **profesionales que tienen que estar** (faltan personas importantes para ese tema, o incluso faltan categorías que también forman parte del equipo)



7. Los participantes **están desmotivados**, sin expectativas claras o sin sentirse parte de la solución en el proceso de toma de decisiones. No se implican o la participación no es uniforme

8. Existe **confrontación o conflicto** ante las discrepancias, favorecidas por el propio facilitador o mal gestionadas



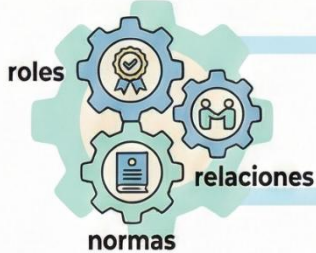
9. Aparece sensación de **pérdida de tiempo**, o excesiva e innecesaria duración

10. No se **evalúa** ni se sacan conclusiones o aspectos mejorables



Talleres: Dinámica de grupos, algunos conceptos básicos

Píldoras docentes para sanitarios 14



1. La organización grupal se basa en 3 conceptos: roles definidos, normas compartidas y relaciones

2. La interdependencia crea la responsabilidad compartida (Teoría del campo)



3. La sinergia grupal potencia los resultados



4. Las interacciones cara a cara generalmente generan cohesión



5. Las personas se unen a un grupo para cubrir necesidades y expectativas propias mientras contribuyen a un objetivo común



6. La percepción de pertenencia a grupo fortalece la identidad personal



7. Las propiedades del grupo dependen de la relación entre sus elementos. A mayor complejidad de las relaciones, mayor dificultad para alcanzar los objetivos



8. Los equipos desarrollan pautas de comportamiento efectivas a través de premios, reconocimiento y retroalimentación (refuerzo)



9. Las personas en grupos buscan sentirse incluidas, tener claridad sobre quién controla qué, y establecer vínculos afectivos apropiados (Teoría FIRO)



10. Los miembros evalúan constantemente los beneficios de estar en el grupo frente a su coste, influyendo de forma determinante en su participación (Teoría del intercambio)



Talleres: Preguntas para optimizar su diseño

Píldoras docentes para sanitarios 15



1. ¿Tengo claros los objetivos de la organización, del grupo y los míos propios? ¿Se encuentran bien alineados? ¿Qué deben saber hacer los/las discentes al acabar?



2. ¿Conozco aspectos importantes del grupo? ¿Número de participantes (grupos reducidos van más rápido)? ¿Perfil? ¿Son participativos? ¿Vienen voluntarios u obligados? ¿Algún contacto?



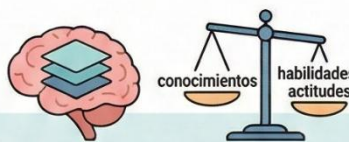
3. Si es un grupo natural, un grupo que ya funciona y se encuentra más o menos cohesionado (p.e. un equipo), ¿Qué sé de sus dinámicas internas? ¿Qué líderes tiene naturales u organizacionales?



4. Si el grupo se junta en ese momento (grupo "ad hoc"), ¿Cómo voy a favorecer sus dinámicas? ¿Cómo voy a generar cohesión? ¿Qué problemas me puedo encontrar?



5. ¿Puedo conocer previamente sus expectativas y miedos? ¿Tengo que averiguarlo al inicio del taller?



6. ¿Qué conocimientos previos tienen los/las participantes? ¿Es homogénea su formación? ¿He ajustado bien mis objetivos y dinámicas a estos datos? ¿Enfoco el taller a la incorporación de conocimientos o de habilidades y actitudes?



7. ¿Los tiempos previstos son adecuados (tiempo global, bloques, descansos)? ¿La sala es amplia, bien climatizada, sin barreras físicas o limitaciones acústicas?



8. ¿He diseñado adecuadamente la metodología interactiva que utilizaré? ¿Qué herramientas docentes incluiré, cuándo y por qué? ¿Está enfocada la metodología a generar participación homogénea?



9. ¿Tengo preparados todos los medios técnicos que necesitaré? ¿Llevo alternativas por si fallan? ¿Los he probado o probaré previamente?



10. ¿Tengo preparada la evaluación de los/las asistentes? ¿Y mi autoevaluación (qué funcionó, dinámicas inesperadas, objetivos alcanzados, aspectos mejorables, cómo fue la participación, ...)? Importante entrar en el ciclo de mejora continua

Talleres: 10 actitudes muy útiles en docencia

Pildoras docentes para sanitarios 16



1. HUMILDAD. Asumir limitaciones propias, aprender de otros (¡aprovéchalo!), integridad y uso ético del poder docente.

2. ASERTIVIDAD Y RESPETO. Transmitir con seguridad y respeto mutuo. Valorar todas las intervenciones (¡Cualquiera!).



3. CORDIALIDAD. Crear un clima cálido, agradable y divertido para favorecer las dinámicas.

4. EMPATÍA. Conectar con las emociones para favorecer la escucha y prevenir o abordar conflictos.



5. PASIÓN. Transmitir pasión para emocionar y potenciar el aprendizaje: *"Dime como emocionas y te diré como aprenden"*.

6. BAJA REACTIVIDAD. Calma, escucha activa y evitar prisas para gestionar el estrés y el conflicto.



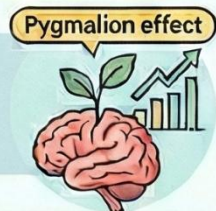
7. PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD. Ser puntual y preparar adecuadamente clases y medios como muestra de respeto.



8. BIDIRECCIONALIDAD. Atender recepción de información, dar espacios de participación y reforzar intervenciones.



9. ATENCIÓN A LA CNV (Comunicación no verbal). Observar la propia CNV y del grupo (sintonía, motivación, contacto visual). Ver Pildoras docentes para sanitarios 18.



Pygmalion effect

Talleres: Qué cuidar en tu comunicación no verbal

Piadoras docentes para sanitarios 17



1. Imagen personal: tu imagen comunica mucho de quién eres y de cómo eres. ¡Cuidala!



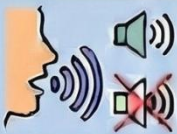
2. Dinamismo: Sé activo/a para mantener la atención. Ponte de pie y muévete para evitar el aburrimiento del auditorio.



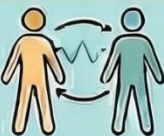
3. Postura Abierta: Evita cruzar brazos o piernas. Transmite apertura a opiniones y escucha activa.



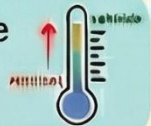
4. Gestualidad Consciente: Usa gestos para ordenar e ilustrar con seguridad. Controla los 'adaptadores' (tics) haciéndolos menos visibles.



5. Paralenguaje: Cuida intensidad, dicción y acento. Evita segregaciones vocales (p.e. carraspeos), que denotan inseguridad, y 'muletillas' que puedas tener.



6. Efecto Sintonía: Conecta automáticamente mediante postura, ritmo y tono. Una actitud calmada mejora el clima del grupo.



7. Asertividad Corporal: Una actitud corporal abierta y tranquila transmite asertividad y seguridad.



8. Gestión de la Participación: Usa tu cuerpo y mirada para repartir la atención y fomentar la participación de todos, evitando sesgos.



9. Escucha Sin Interrupciones: No interrumpas y evita respuestas defensivas o agresivas.



10. Validación y Respeto: Valora cada intervención aunque sea diferente (siempre se pueden aportar matices).



Talleres: Sugerencias para una buena presentación y icebreaker

Píldoras docentes para sanitarios 18



1. Presentación personal

Mostrar quién eres, valores y estilo. Transmitir humildad, respeto y credibilidad.



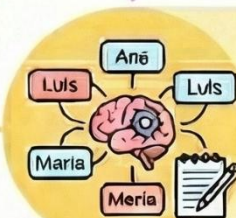
2. Presentación del grupo

Importante en grupos pequeños (<50). Fomenta el reconocimiento y la pertenencia.



3. Romper el hielo

Favorece la participación posterior. Dinámica abierta, respetuosa y divertida (diseño previo).



4. Memorizar nombres

La persona se siente reconocida. Usar técnicas: pares, mapa, post-its.



5. Establecer objetivos

Objetivos docentes claros y consensuados desde el inicio.



6. Analizar expectativas y miedos

Identificar influencias que alteren dinámicas o causen Insatisfacción.



7. Manejar los silencios

No agoblar: favorecen la reflexión y la bidireccionalidad



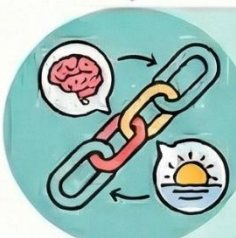
8. Definir logística

Expresar contenidos, tiempos y descansos al inicio. Cumplidos o negociar.



9. Expresar la dinámica esperada

Metodología interactiva, participación de todos (sin forzar), libertad para interrumpir.



10. Conectar sesiones (si aplica)

Resumir lo aprendido y lo vivido el día anterior al inicio de una nueva sesión.

Talleres: 10 claves para mejorar la participación

Píldoras docentes para sanitarios 19



MENSAJES INICIALES

Mandar mensajes verbales y no verbales desde el inicio indicando que la participación es importante, se espera con respeto y buen clima.



DISTRIBUCIÓN EN SEMICÍRCULO

Colocar a las personas en semicírculo fomenta la inclusión y significa: "Tú también estás aquí y cuento contigo".



JUEGOS PARA ROMPER EL HIELO

Los juegos con intencionalidad docente ayudan a romper el hielo y hacen que las personas estén más abiertas a participar.



VALIDADO **IGNORADO**

REFORZAR Y VALIDAR

Validar siempre vence resistencias. Ignorar o valorar mal una intervención limita la participación futura de todo el grupo.



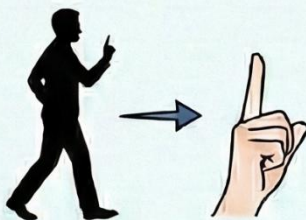
GRUPOS PEQUEÑOS

ROLEPLAYING

ROLES INFILTRADOS

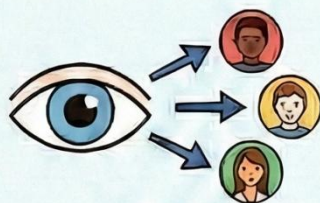
HERRAMIENTAS DOCENTES

Utilizar herramientas como trabajo en grupos pequeños, roleplaying o roles infiltrados para aumentar la participación.



ASPECTOS NO VERBALES

Utilizar el movimiento corporal, acercarse para estimular, alejarse sutilmente de zonas activas y usar los silencios estratégicamente.



LA MIRADA

El docente puede conscientemente estimular, dirigir u ordenar las intervenciones utilizando solo su mirada.

CONTENIDO
MÁX 20 MIN



DISCUSIÓN

ALTERNAR CONTENIDO Y PARTICIPACIÓN

Alternar espacios breves de contenido con espacios de reflexión y discusión (preguntas abiertas) donde el grupo es protagonista.

ACTITUD INCLUSIVA



LENGUAJE INCLUSIVO

Cuidar siempre el lenguaje y mantener una actitud inclusiva sin discriminación de ningún tipo.



MANERAS DIVERTIDAS

CREATIVIDAD DIVERTIDA

Ser creativo/a y encontrar maneras divertidas para fomentar la participación activa de los discentes.



Talleres: los juegos como una herramienta docente (Gamificación)

Píldoras docentes para sanitarios 20



Planifica el juego

Planifica los juegos dentro del esquema docente del taller. No improvises si no estás seguro/a.



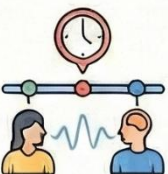
Características del juego

Considera la duración del juego, la recepción de los discentes y el aprendizaje que genera.



Participación homogénea

Fomenta una participación equilibrada sin exceder el tiempo o distraer de los objetivos.



Momento y conexión

Elige el momento adecuado para el juego, conectado con la dinámica del grupo, especialmente si no se planificó.



Atención y Mindfulness

Un juego divertido puede ser un reto que estimule la atención y genere un momento de 'mindfulness'.

Objetivos pedagógicos

Elige juegos alineados con objetivos docentes claros. Comunica el propósito pedagógico y la transferencia al grupo.



Características del grupo

Valora las características del grupo: tamaño, actitud, dinámica y respuesta previa a juegos.



Juegos conocidos y cortos

Utiliza juegos que conozcas bien y hayas practicado. Prioriza juegos cortos, rápidos y divertidos.



Romper el hielo

Usa juegos para presentaciones divertidas, facilitando que los discentes hablen de sí mismos y se rompa el hielo.



Creatividad y adaptación

Sé creativo: adapta los juegos para mejorar resultados o alcanzar objetivos específicos de habilidades y actitudes.

Talleres: cómo utilizar el *roleplaying*

Píldoras docentes para sanitarios 21



1. Planificación y Diseño: Guía didáctica con diálogo y claves.



2. Presentación y Clima: Crear confianza, clarificar objetivos, normas básicas.



3. Gestión de Voluntarios: Opciones flexibles (pedir, al azar, grupos pequeños, nunca obligar)



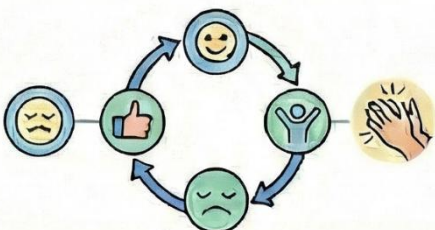
4. Asignación y Control de Roles: Docente puede actuar, roles predeterminados o espontáneos.



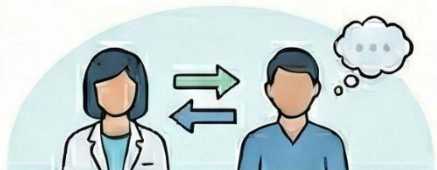
5. Facilitación y Monitorización: No intrusivo, intervenir solo si es necesario, gestos pactados.



6. Protección del Participante: Evitar juicios, reforzar lo positivo, dar oportunidades.



7. Feedback Estructurado: Fases flexibles (sentimientos, positivo, autocrítica, alternativas, aplauso).



8. Inversión de Roles: Cambiar perspectiva y fomentar la empatía.



9. Técnicas de Apoyo: 'El Doble' y 'Voz en off', para visualizar emociones o pensamientos.



10. Conocer Errores Frecuentes: Miedo, falta de realismo, simplificación, tiempo excesivo.

TALLERES: OTRAS HERRAMIENTAS DOCENTES

Píldoras docentes para sanitarios 22

WALLCHARTS Y PANELES



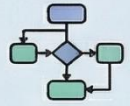
1. DEFINICIÓN Y DINÁMICA: Soportes gráficos grandes donde grupo y docente escriben, pegan o dibujan simultáneamente para generar reflexión y consenso.



Brainstorm-Wall



Dot-Voting



Flowchart

2. TIPOS SEGÚN OBJETIVO: Existen múltiples tipos: generar ideas (Brainstorm-Wall), priorizar (Dot-Voting), ordenar pasos (Flowchart) o para cierre/refuerzo (Anchor-Chart).

VÍDEOS DOCENTES



3. USOS MÚLTIPLES: Útiles para demostración de habilidades, generar reflexiones y visualizar realidades desde otras perspectivas (vídeos propios o existentes).

4. CLAVES DE CALIDAD: Deben estar muy bien elegidos, ser cortos, creativos y capaces de mantener la atención (evitar usarlos por la tarde).

5. EL ROL CRUCIAL DEL DOCENTE: Es vital introducir el objetivo de observación, estar atento a la actitud del grupo y pausar/interrumpir para destacar aspectos.

TRABAJO GRUPAL



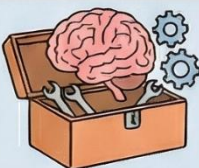
6. FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN: Permite la participación de todos, especialmente de los más introvertidos, optimizando el tiempo.

7. TÉCNICAS ESTRUCTURADAS: Existen técnicas rápidas como el Phillip 66 o el trabajo en grupos de 3x3, útiles para practicar habilidades.

8. TRABAJO NO ESTRUCTURADO: Habitual en grupos de 5-8. Es clave clarificar objetivos y que el docente monitorice el desarrollo sin desaparecer.

9. PUESTA EN COMÚN ORDENADA: Hacerla de forma alternativa (una conclusión por grupo y turno) para asegurar que todos los grupos expongan.

CONCLUSIÓN



10. EFICIENCIA EN EL APRENDIZAJE: Conocer las ventajas y limitaciones de cada herramienta asegura una elección eficiente para generar el máximo aprendizaje.

Talleres: pros y contras de las principales técnicas docentes

Píldoras docentes para sanitarios 23



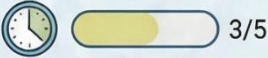
VÍDEO

Mantiene la atención



Baja

Consumo de tiempo



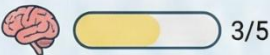
Moderado

Útil para visualizar aspectos



Muy alta

Útil para el aprendizaje de habilidades



Moderada utilidad

Necesidad de material y recursos



Pocos

Necesidad experiencia previa



Mínima

Genera resistencia en participantes



Mínima



TRABAJO GRUPAL

Mantiene la atención



Excelente/Máxima

Consumo de tiempo



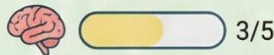
Alto

Útil para visualizar aspectos



Muy alta

Útil para el aprendizaje de habilidades



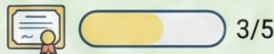
Moderada utilidad

Necesidad de material y recursos



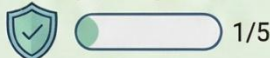
Mínimos

Necesidad experiencia previa



Moderada

Genera resistencia en participantes



Mínima



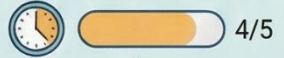
ROLEPLAYING

Mantiene la atención



Muy alta

Consumo de tiempo



Alto

Útil para visualizar aspectos



Muy alta

Útil para el aprendizaje de habilidades



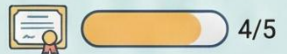
Excelente/Máxima utilidad

Necesidad de material y recursos



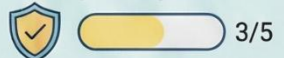
Mínimos

Necesidad experiencia previa



Alta

Genera resistencia en participantes



Moderada

Talleres: ¿Qué herramienta elegir según la atención que genera? ¡Combínalas!

Pildoras docentes para sanitarios 24



TRABAJO DE GRUPO

ATENCIÓN: MUY ALTA (60/10)

💡 El 'rey' de la atención y participación, ideal en grupos de 3x3 (roles rotativos). Siempre supervisar



ROLEPLAYING

ATENCIÓN: MUY ALTA (6/10)

🤝 Requiere buena preparación y experiencia. Atento a la protección del participante



JUEGO

ATENCIÓN: ALTA (8/10)

🕒 Si es para recuperar la atención, hacerlo corto y divertido. Si tiene contenido concreto, plantear un juego más largo



SISTEMA INTERACTIVO

ATENCIÓN: MEDIA (6/10)


🔗 Si la participación es fluida y homogénea, y el tema lo merece, puede mantener más la atención



VÍDEO DOCENTE

ATENCIÓN: BAJA (6/10)

🍴 Elegir si es muy bueno, corto y divertido. Evitar después de comer (más somnolencia)



CHARLA MAGISTRAL

ATENCIÓN: MUY BAJA (6/20)

🕒 Evitar hablar más de 20 minutos sin interactuar, ¡y eso si eres un buen orador!

Talleres: Qué hacer ante un asistente que genera interferencias

Píldoras docentes para sanitarios 25



Pasivo-Tímido

No forzar la participación, crear clima de respeto y usar grupos pequeños

Falta de concentración o atención
Entender posibles circunstancias personales (guardias, problemas) y evaluar si es responsabilidad del docente



"Dos hablan"

Acercarse físicamente, usar la mirada o incorporarlos con preguntas abiertas sin dejarles mal

"Los risitas"

Comentarios jocosos y falta de respeto. Abordaje similar al anterior pero requiere más autocontrol emocional



"Dos discuten"

Discusión que acapara o genera conflicto. Utilizar las medidas de acercamiento físico, mirada o preguntas abiertas



Acaparador

Intervenciones excesivas. Usar CNV para dirigir la atención a otros, distribuir la participación o dejarle hablar hasta "vaciarlo"



Boicoteador (contralider negativo)

Actitud en contra y bloqueo. Mantener actitud asertiva, humilde, sin confrontación y buscar la opinión del grupo



Contralider (o liderazgo opositor)
Influye en sentido contrario. Si es constructivo, "utilizarlo". Si no, evitar enfrentamiento y hablar en un descanso



Opresor o Fustigador de desvalidos

Se "ceba" en otro deslegitimándolo. Proteger y recuperar a la persona "oprimida" validando sus intervenciones



Claves importantes.

Estar atento a la dinámica del grupo y sintonizar con él.
El uso de la comunicación no verbal, la asertividad y el respeto podría ser suficiente

