

2 de agosto 2006

Marco Antonio Herbas Justiniano

ID: UD3189SPH7799

**ESTRATEGIA COMUNICACIONAL CONTEXTUALIZADA PARA EL
CAMBIO DE COMPORTAMIENTOS
MODELO DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

ATLANTIC INTERNATIONAL UNIVERSITY

Honolulu, Haway

TABLA DE CONTENIDOS

1.	Introducción.	Pág.	9
2.	Propósito de este manual.	Pág.	10
3.	Organización del manual.	Pág.	11
3.1.	Pasos del ciclo de capacitación.	Pág.	11
4.	Desarrollo conceptual del manual, planificación de un programa de cambio de comportamientos basado en el ciclo de capacitación.	Pág.	13
4.1.	Capitulo I. ¿Como comenzar?, Identificación de necesidades.	Pág.	13
4.2.1.	Objetivo	Pág.	13
4.2.	Capitulo II ¿Cómo preparar o planificar la jornada capacitante?	Pág.	14
4.2.1.	Objetivo	Pág.	14
4.2.2.	Diseño o plan del programa.	Pág.	16
4.2.2.1.	Titulo de la jornada capacitante.	Pág.	16
4.2.2.2.	Justificativo.	Pág.	16
4.2.2.3.	Objetivo general.	Pág.	17
4.2.2.4.	Mensajes claves.	Pág.	17

4.2.2.5.	Metodología.	Pág.	17
4.2.2.6.	Lugar de la actividad.	Pág.	17
4.2.2.7.	Fecha de la actividad.	Pág.	18
4.2.2.8.	Responsables.	Pág.	18
4.2.2.8.1.	Criterios para la selección de facilitadores /as y sus habilidades.	Pág.	19
4.2.2.9.	A quienes capacitar.	Pág.	20
4.2.2.10.	Material.	Pág.	21
4.2.2.11.	Presupuesto.	Pág.	22
4.2.2.11.1.	Determinar los costos de la jornada capacitante	Pág.	22
4.2.2.12.	Evaluación.	Pág.	25
4.3.3.	Elaboración de contenidos para la jornada capacitante.	Pág.	26
4.3.3.1.	Título	Pág.	26
4.3.3.2.	Objetivos.	Pág.	26
4.3.3.3.	Antecedentes.	Pág.	26
4.3.3.4.	Desarrollo de la temática.	Pág.	27
4.3.3.5.	Reflexión	Pág.	27

4.3.3.6.	Bibliografía.	Pág.	27
4.3.4.	Guía y agenda de sesiones:	Pág.	28
4.3.4.1.	Metodología C- VAP.	Pág.	28
4.3.4.1.1.	Objetivo.	Pág.	28
4.3.4.1.2.	Descripción de la metodología.	Pág.	29
4.3.4.1.3.	Elementos conceptuales de la metodología C – VAP.	Pág.	29
4.3.5.	Componentes de la jornada capacitante comunitaria.	Pág.	30
4.3.5.1.	Motivación e integración.	Pág.	30
4.3.5.2.	Presentación y discusión del tema.	Pág.	31
4.3.5.3.	Aprender haciendo (aplicación práctica del contenido del tema)	Pág.	31
4.3.5.4.	Retroalimentación para la acción	Pág.	32
4.3.5.5.	Evaluación y cierre del proceso de la jornada.	Pág.	33
4.3.6.	¿Cómo desarrollar la agenda de la jornada capacitante?	Pág.	36
4.3.7.	Control y seguimiento del plan de trabajo.	Pág.	37
4.4.	Capitulo III. ¿Cómo llevar a cabo la jornada capacitante? (ejecución propiamente dicha).	Pág.	38
4.4.1.	Objetivo	Pág.	38

4.4.2.	¿Algunas consideraciones claves de cómo llevar a cabo una jornada capacitante?	Pág.	38
4.4.2.1.	Hacer suyo el programa de instrucción.	Pág.	38
4.4.2.2.	Crear confianza en usted y los participantes en sus habilidades como facilitador /a.	Pág.	39
4.4.2.3.	Aprenda a tratar diferentes tipos de participantes.	Pág.	40
4.4.2.4.	¿Cómo proporcionar un ambiente fraterno?	Pág.	42
4.4.2.5.	¿Cómo generar un momento de reflexión y análisis?	Pág.	43
4.4.2.6.	¿Cómo utilizar las técnicas participativas de grupo?	Pág.	44
4.4.2.7.	¿Cómo utilizar materiales audiovisuales?	Pág.	46
4.4.2.8.	Otras sugerencias.	Pág.	46
4.4.3.	Como iniciar las jornadas capacitantes para el logro de los objetivos planteados en la misma.	Pág.	47
4.4.3.1.	Bienvenida e inauguración de la jornada capacitante.	Pág.	48
4.4.3.2.	Responder a las expectativas de los participantes.	Pág.	48
4.4.3.3.	Defina las funciones del /a participante y el facilitador /a y llegue a un acuerdo sobre ellos /as.	Pág.	49
4.4.4.	El primer día de la jornada capacitante.	Pág.	49
4.4.4.1.	Crear un ambiente de respeto e intercambio y	Pág.	51

	entusiasmo.		
4.4.5.	Mantener la jornada capacitante dentro de lo planeado.	Pág.	51
4.4.5.1.	Progreso hacia los objetivos de la jornada capacitante.	Pág.	51
4.4.5.2.	No deje que los participantes se desvíen del tema.	Pág.	52
4.4.5.3.	Sugerencias para manejar las discusiones en grupo.	Pág.	52
4.4.5.4.	Mantener el contenido de la jornada capacitante interesante y atrayente en toda su exposición.	Pág.	53
4.5.	Capítulo IV ¿cómo asegurar la transferencia de conocimientos y habilidades?	Pág.	54
4.5.1.	Objetivo.	Pág.	54
4.5.2.	A la conclusión de la jornada capacitante (ocho puntos claves)	Pág.	54
4.5.2.1.	Preparar el salón y los materiales para la sesión final.	Pág.	55
4.5.2.2.	Aclarar las dudas de los /as participantes.	Pág.	56
4.5.2.3.	Revisar los logros de la jornada capacitante.	Pág.	56
4.5.2.4.	Examinar las lecciones aprendidas de los /as participantes.	Pág.	56

4.5.2.5.	Determinar las responsabilidades y los mecanismos de seguimiento.	Pág.	56
4.5.2.6.	Evaluar la jornada capacitante.	Pág.	56
4.5.2.7.	Celebrar los logros obtenidos.	Pág.	57
4.5.3.	Monitoreo del progreso después de la jornada capacitante.	Pág.	57
4.5.3.1.	Durante la Jornada capacitante.	Pág.	58
4.5.3.2.	Después de la jornada capacitante	Pág.	59
4.5.4.	Para evaluar el impacto	Pág.	59
4.5.4.1.	Reacción.	Pág.	59
4.5.4.2.	Aprendizaje.	Pág.	60
4.5.4.3.	Comportamiento.	Pág.	61
4.5.4.4.	Resultados.	Pág.	61
4.6.	Capítulo V. ¿Cómo informar?	Pág.	62
4.6.1.	Memoria de la jornada capacitante.	Pág.	62
4.6.2.	Guía de llenado del formulario de elaboración de memoria de jornada capacitante.	Pág.	62

4.6.2.1.	Aspectos generales.	Pág.	62
4.6.2.2.	Aspectos metodológicos y de desarrollo.	Pág.	63
4.6.2.3.	Problemas y soluciones.	Pág.	64
4.6.2.4.	Análisis de resultados.		64
4.6.2.5.	Anexos.		65
	INSTRUMENTOS		

1. Introducción.

Uno de los pilares fundamentales de la Asociación de Promotores de Salud de Área Rural – APROSAR es incidir en procesos de cambio de comportamientos negativos a positivos, desarrollando acciones de capacitación sistemática con grupos metas.

Las actividades de capacitación desarrolladas por APROSAR están divididos en tres componentes:

- a) El primer componente consiste en las capacitaciones a agentes comunitarios /as de salud (Promotores /as, madres vigilantes, responsables y líderes de salud), para eso ha sido desarrollado en tres etapas teórico prácticas con un cúmulo de 240 horas de trabajo divididos en tres fases y con práctica de seguimiento equivalente a 480 horas de trabajo comunitario, además de realizar procesos de capacitación continua, reciclaje o reforzamiento de temáticas involucradas en los diferentes programas propuestos por el sistema de salud.
- b) El segundo componente destinado a capacitación y actualización continúa a personeros de salud, de los diferentes servicios de salud de coordinación.
- c) Un tercer componente, destinado a la capacitación de población en general, autoridades originarias, municipales y otros actores del desarrollo comunal en temas de seguridad alimentaría, transparencia municipal y microempresa

Con el objeto de contar con la homogeneización de los procesos capacitantes en cada nivel de acción y con el propósito de lograr el mismo impacto replicable de estos procesos en diferentes áreas geográficas, es que se propone este manual como una guía de los procesos de fortalecimiento y desarrollo sostenible comunal y regional.

2. Propósito de este manual.

Este manual ha sido elaborado con el propósito de brindar una guía que facilite la implementación y el desarrollo de jornadas capacitantes, presenta algunos elementos claves necesarias para organizar y llevar a cabo actividades de capacitación. Al mismo tiempo que presenta ideas para darle seguimiento y evaluación a las mismas.

APROSAR con este propósito ha incluido en este documento métodos y técnicas probadas de capacitación, con el fin de operativizar el presente manual y que su utilización sea mucho más sencilla y práctica.

Las características generales que tiene el manual, permiten desarrollar en los /as participantes todos los principios de las metodologías participativas y también la construcción de conocimientos a partir de la vivencia cotidiana de ellos /as por lo que la teoría y la práctica siempre van de la mano y se realimentan constantemente.

En este marco, cuando se está preparando el desarrollo de una jornada capacitante, se tiene que tomar en cuenta todos los aspectos, desde los más simples hasta los más profundos, es así que surge una mezcla de sensaciones y cuestionamientos, de ¿cómo planificar?, ¿Cómo desarrollar?, ¿Cómo evaluar? y ¿como informar tales actividades? e ¿instrumentos utilizar?

Sin embargo es importante partir del propio conocimiento, es decir de cuestionarnos sobre la siguiente interrogante:

¿Qué es la capacitación?

La capacitación es un proceso educativo que permite desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas dirigidas a comprender y transformar comportamientos y actitudes en uno /a mismo /a y en su relación con los demás.

Se dice que es un proceso educativo, porque, debe ser sistemático y secuencial con una adecuada planificación que contenga objetivos claros y concretos en un tiempo determinado.

3. Organización del manual.

Para la organización del manual se considera como aspecto de importancia realizar el análisis del problema actual y sectorializado, al igual que la respuesta a esta problemática. Se fundamenta en que la solución de un determinado problema o parte de la solución esta en la propia “capacitación”, tomando en cuenta el conocimiento, actitudes y conducta frente a un determinado tema. Sobre estas bases, la educación popular es importante en el marco de la creación de espacios reflexivos y de auto análisis donde el facilitador /a, ayuda al ordenamiento de ideas y conjunción del conocimiento en las denominadas “*Jornadas capacitantes*”

Entonces el mencionado manual para su estructura considera las etapas del ciclo de capacitación que consta de cuatro pasos fundamentales, mismos que nos ayudaran en la sistematización de elaboración de las jornadas capacitantes.

Pasos del ciclo de capacitación.

- a) **Identificación de necesidades**, mismas que permiten definir las causas del problema que se solucionará a través de la capacitación.
- b) **Preparación o plan de trabajo**, permite sistematizar y analizar el proceso de capacitación.
- c) **La ejecución del plan de trabajo**, que es en realidad la ejecución de las jornadas capacitantes.

d) **Evaluación**, que puede ser de conocimiento, de proceso y de impacto.

Basado en estos pasos fundamentales; el manual esta organizado de la siguiente manera:

- **El primer capítulo**, ¿Cómo comenzar? Presenta los puntos necesarios para planear, preparar y organizar una jornada capacitante, incluye información pertinente para determinar las necesidades de la Jornada capacitante, la audiencia a quien esta dirigido, objetivos y resultados ha alcanzar.
- **El segundo capítulo**, ¿Cómo preparar? o planificar la jornada capacitante, explica cómo adaptar la planificación de capacitación de cada jornada, determinar objetivos, metodologías, presupuesto, contenido, la guía de sesiones y la agenda de trabajo.
- **El tercer capítulo**, ¿Cómo llevar a cabo? La jornada capacitante (ejecución propiamente dicha), explica como adaptar el contenido de acuerdo a la metodología planteada buscando cómo lograr que la jornada cumpla con las expectativas de los /as participantes.
- **El cuarto capítulo**, ¿Cómo asegurar la transferencia de habilidades? presentar guías para dar seguimiento a la puesta en práctica a los cambios de comportamiento.
- **El quinto capítulo**, ¿Cómo informar? el desarrollo y resultados de todo lo planificado.

Finamente el lector encontrará los instrumentos para la capacitación, mismos que presentan una serie de ejercicios, actividades y documentos que le ayudarán a planear, llevar a cabo el evento y poder evaluar el impacto de la Jornada capacitante.

4. Desarrollo conceptual del manual, planificación de un programa de cambio de comportamientos basado en el ciclo de capacitación.

Capitulo I. ¿Como comenzar?, Identificación de necesidades.

Objetivo

- Definir las causas del problema que se solucionara a través de la capacitación.
- Determinar las necesidades de la jornada de capacitación que nos llevara a la identificación de los objetivos

Esta fase es conocida también como diagnostico de necesidades de capacitación, permite definir las causas del problema que se solucionará a través de este proceso. Este nos dará la diferencia entre lo que se espera (lo ideal) y lo encontrado (lo real) o situación actual lo que servirá como base para iniciar el trabajo.

Esta parte del proceso corresponde al desarrollo de una investigación operacional que permite obtener información a cerca de un problema y establecer los requerimientos y necesidades a ser satisfechas.

A continuación presentamos preguntas claves que puede utilizar para este fin:

- a. ¿Cuáles son los problemas o las oportunidades especificas que debe tocar esta jornada?, ¿Qué cambios organizacionales son necesarios?
- b. ¿Qué espera que suceda como resultado de está jornada?, ¿Cuál es el valor de lograr estos cambios?, ¿Quién se beneficia y en cuánto si se realizan cambios?

- c. ¿Cuál es la probabilidad de lograr estos cambios?, ¿Cuánto involucran estos cambios la voluntad, la oportunidad y la habilidad de la audiencia objetivo para realizar el trabajo?
- d. ¿Qué cambios en el comportamiento darán más apoyo a los cambios institucionales deseados?
- e. ¿Qué clase de información o habilidades se necesitan para tener este impacto?, ¿Qué clase de información le sería útil al participante en la Jornada capacitante para tratar los problemas y las oportunidades identificadas en la pregunta (a)? ¿Qué clase de conocimientos, habilidades o visión son necesarias para lograr estos cambios de comportamiento?
- f. ¿Será que el proceso de la jornada capacitante y los materiales de aprendizaje les darán los conocimientos, las habilidades o la visión necesarios a los participantes?
- g. ¿Quién puede utilizar estas habilidades o esta información?, ¿Quiénes pueden influir más en los cambios organizacionales necesarios? Y así determinar ¿Quiénes deben participar? Y determinar ¿Cuáles son las necesidades para la capacitación?

Capitulo II ¿Cómo preparar o planificar la jornada capacitante?

Objetivo.

- Sistematizar el proceso capacitante.

Ahora que usted ya ha identificado y definido la necesidad, la audiencia y los objetivos para llevar a cabo una jornada capacitante, necesita planear seis elementos claves:

- El plan general de la jornada.
- El presupuesto detallado de la jornada.
- El contenido de la jornada capacitante.
- La guía de sesiones.
- La agenda.
- El seguimiento del plan de trabajo.

En todo el proceso de preparación de la jornada, será necesario no perder de vista que las actividades seleccionadas para la capacitación deberán favorecer, no sólo el aprendizaje de conocimientos o habilidades, sino también el cambio de actitudes y la incorporación de las nuevas conductas a la vida diaria.

Por lo tanto es necesario que los /as participantes sean conscientes del problema, reconocer la solución, decidir incorporarla a su práctica cotidiana y efectuar ensayos repetidos de las nuevas conductas.

Este proceso se inicia con la realización del programa de la jornada capacitante, se prepara detalladamente y finaliza en el momento que se inaugura el programa. El proceso es largo y tiene que cumplir una serie de actividades tales como:

1. Diseño o plan del programa.

2. Elaboración del contenido.
3. Elaboración de la guía de sesiones.
4. Elaboración de la agenda de trabajo
5. Evaluación.
6. Preparación de la memoria del Jornada capacitante o informe.

Diseño o plan del programa.

Debe tomar usted los siguientes criterios:

(Revisar instrumento N° 1).

Título de la jornada capacitante.

Debe estar registrado de manera concreta de tal forma que refleje la idea principal del /los contenido /s, comprendidos en el plan de actividades, no debe estar sujeto a una incógnita y no exceder de 14 palabras.

Justificativo.

Debe partir del diagnóstico de necesidades identificadas y que se encuentren dentro las políticas nacionales, la que debe incluir un 20 por ciento de literatura y 80 por ciento de razonamiento propio y debe estar construida en forma tal que demuestre la importancia de la realización de la Jornada capacitante, ya que debe responder al *¿porqué?*. Quiere abordar el tema o la actividad, no debe pasar de 1 ½ plana.

Objetivo general.

Debe Responder a la inquietud de dar solución a los problemas identificados de acuerdo a la temática y estar expresada en forma clara y precisa, debe estar orientado al fin que se pretende alcanzar, esta sección debe utilizarse verbos infinitivos, de tal manera que responda al *¿para qué?*

Mensajes claves.

Debe registrarse los mensajes claves de los contenidos, para priorizar y dirigir la jornada capacitante a esos mensajes.

Metodología.

Se debe registrar, el /los métodos a emplear y con los que se pretende obtener los resultados anotados en los objetivos (método a utilizarse, o acciones de intervención), debe responder al *¿cómo?* realizar la actividad, nuestra experiencia hace mayor énfasis a la metodología del C-VAP (Cognoscitiva, Vivencial, Activa Participativa).

Lugar de la actividad.

Es necesario determinar *¿dónde?* se realizará la / as actividad /es, por ello registrar la provincia, municipio, comunidad y lugar de la jornada capacitante.

Es importante elegir el lugar donde se va a llegar a cabo la mencionada jornada, para ello se sugiere:

- Encontrar un lugar accesible para los /as participantes.
- Que tenga buena iluminación.

- Que sea suficientemente amplio para que los /as participantes estén cómodos /as.
- Que sea lo suficientemente ventilado.
- Que sea un lugar silencioso y tranquilo para poder escuchar bien.
- Que cuente con tantas sillas como participantes existan y mesas para el trabajo de grupos.

A manera de sugerencia, es preferible colocar las sillas en círculo o en U, esto permite una comunicación horizontal y la integración del grupo, de la misma manera permite que la persona facilitador /a pueda ver a todos /as.

Fecha de la actividad.

De la misma manera es importante determinar *¿cuando?*, se realizará la actividad, por ello registrar la /las fecha /s y el tiempo en las que se desarrollarán dichas actividades, este último es muy importante, porque permite determinar tiempos reales para cada ponencia y actividad.

Responsables.

Es importante que se definan responsables para hacerse cargo de la actividad por ello, se debe registrar el /los nombre /s del /los facilitador /es, supervisores, y personal de apoyo que realizaran todas las actividades del plan.

Para la conformación del *equipo correcto* debemos tomar en cuenta:

Criterios para la selección de facilitadores /as y sus habilidades.

Para una jornada capacitante de 20 a 25 participantes, se necesitan de uno a dos facilitadores /as responsables de la dinámica de la Jornada. Es preferible que también tengan alguna experiencia en el contenido temático propuesto.

Tomando en cuenta que el /a facilitador /a es una persona que estimula al grupo a trabajar y responder a los temas que se proponen en forma activa, favoreciendo el intercambio de experiencias y opiniones entre los /las participantes.

A continuación se describen las características de un /a facilitador /a:

- Buen trato, capaz de crear un clima agradable.
- Ser dinámico y optimista.
- Saber transmitir dinamismo y expresar sus ideas en forma positiva.
- Ser auténtico, no tiene porque aparentar que lo sabe todo.
- Profesionalismo, el /a facilitador /a debe conocer el tema con detalle.
- Tener buen manejo de grupo.
- Es importante que indague, lo que ya saben, que aclare dudas, reforzar lo adecuado y corregir errores.
- El /a facilitador /a debe ser capaz de lograr que los asistentes se involucren en la capacitación, aportando experiencias y proponiendo soluciones.

- Tener un lenguaje adecuado y saber que existe el lenguaje verbal y no verbal.
- Despejarse de prejuicios y tabú que distorsionen la temática.
- Evitar juzgar y prejulgar los puntos de vista de los /as participantes.
- Ser una persona capaz de respetar las diferencias individuales y socioculturales.
- Ser un /a líder democrático /a.
- Respetar las actitudes e ideas de los /as participantes.
- Escucha activamente y no emite juicios.
- Estar familiarizado con las técnicas para capacitar.
- Trabajar para mantener a los /as participantes interesados /as y trabajando en alguna tarea.
- Proveer momentos para romper el hielo.

A quienes capacitar.

Es muy importante conocer el número de participantes y el grupo con qué se va a trabajar, sus características sociales, culturales, educativas, genéticas y grupos étnicos, porque dependerá de ello la planificación de la actividad de capacitación, el uso de determinadas técnicas, materiales y la distribución de tareas entre otros.

No es lo mismo trabajar con un grupo de adolescentes que con un grupo de adultos /as, como tampoco es lo mismo trabajar con un grupo de profesores /as que con un grupo de médicos /as o un grupo de promotores /as de salud. Por ello es importante registrar el número de participantes, el grupo a los que se pretende llegar con el plan de actividades de capacitación.

Material.

Registrar la cantidad y el detalle de los materiales (de escritorio y educativos), a utilizarse por los /as responsables, es necesario determinar materiales a ser usados para no improvisar a último momento.

- Materiales y suministros para la capacitación.

Normalmente el presupuesto debe concentrarse en los siguientes materiales:

a. Materiales para la jornada capacitante.

- Hojas resma tamaño pliego.
- Marcadores de agua.
- Marcadores de alcohol.
- Maskin
- Alfileres de mapeo.
- Hojas de color tamaño carta /oficio.

- Cartulinas de colores.
- Colores.
- Pegamento líquido o en barra.

b. Material para los participantes.

- Fólder más acofaster para los contenidos temáticos.
- Bolígrafos.
- Cuadernos.
- Lápiz negro y rojo (en caso necesario).
- Borrador (en caso necesario).

Presupuesto.

Determinar los costos de la jornada capacitante

Primero debe esbozar un presupuesto preliminar que incluya todos los componentes necesarios parara preparar y conducir la jornada capacitante. Este cálculo preliminar le permitirá determinar si cuenta con los fondos adecuados, mismos que deben estar incluidos en el POA – (Planificación Operativa Anual) de la institución, por otra parte, se debe tomar en cuenta las políticas institucionales respecto a los gastos directos e indirectos de la jornada capacitante.

Los siguientes pasos le ayudarán a desarrollar el presupuesto.

a. Materiales y suministros para la capacitación

- Materiales para la jornada capacitante.
- Material para los participantes.
- Tiempo del personal

Para calcular el tiempo del personal facilitador / a – expertos /as, considere siempre tres áreas:

- Desarrollar y definir el tiempo de duración de la jornada capacitante de acuerdo a la agenda de trabajo.
- Revisar las políticas institucionales sobre el pago a facilitadores /as y expertos /as, tomando en cuenta que las jornadas capacitantes puedan ser realizadas en el lugar de trabajo o fuera, los /as facilitadores /as responsables de la institución solo cuentan con el apoyo alimentario, definido dentro las políticas institucionales, y otro para los /as expertos /as invitados /as fuera de la institución.
- Conducir la jornada capacitante y dar seguimiento a la misma.
- Transporte.
- En todo caso es mejor que la jornada capacitante se desarrolle fuera de las oficinas de la institución, fundamentalmente si estos son reciclajes, entonces tomar en cuenta:

- Transporte para llegar al lugar de ejecución de la jornada capacitante de los /as facilitadores /as y el transporte para los /as participantes (Si fuera necesario), de acuerdo a las políticas institucionales.
- En algunos casos transporte para la visita de campo.
- Pasajes para los /as participantes (Si fuera necesario).

En algunos casos, puede implicar el alquiler de un autobús o coordinar algún otro medio de transporte para la visita a campo.

- Costo del lugar de trabajo. (Si fuera necesario).

Algunos ejemplos para la determinación del lugar de trabajo (Desarrollo de la jornada).

- En el salón de capacitación de la institución, debe considerarse el costo de alojamiento los mismos que cubren mantenimiento de ambientes e higiene como lavado de ropa de cama.
- En caso que la jornada capacitante se desarrolle fuera de la institución, sean estos comunitarios o municipales, coordinar con las autoridades locales, en caso de que la jornada capacitante requiera la contratación de otro salón se debe realizar conforme a norma tres cotizaciones de ambientes similares, al igual que desarrollar el cuadro comparativo para su aprobación.

Sin embargo se debe tomar en cuenta que la infraestructura seleccionada debe tener los suficientes ambientes para poder dar la comodidad de capacitación como también de alimentación por separado, para evitar que el ambiente se cargue de olores que eviten el desenvolvimiento adecuado de la jornada capacitante.

El salón de capacitación debe estar equipado con mesas, paredes vacías en las que se puedan colocar hojas grandes de papel, rota folios y acceso a proyectores, televisión video, radio grabadora, u otros.

- De los participantes,

Este debe ser considerado de acuerdo a los siguientes aspectos:

- Si la jornada capacitante es desarrollado en salones institucionales y si los capacitados /as, llegan de distintas comunidades o departamentos, los montos asignados deben considerar viáticos (Si esos están contemplados en el POA), si es de personal local, solo alimentación (Si esto esta contemplado en el presupuesto asignado para el taller y consignado en el POA).
- Si la jornada capacitante es desarrollado municipios o comunidades se debe considerar las mismas apreciaciones anteriores para personal no local, sin embargo para el local se debe consignar solo alimentación (Si esto esta contemplado en el presupuesto asignado para el taller y consignado en el POA).

Si las jornadas capacitantes son dirigidas a personal institucional o personal del estado u otras organizaciones, se debe tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Pago que incluya el almuerzo y alimentos para dos descansos, montos estipulados de acuerdo a las políticas institucionales.
- Para personal del estado u otras organizaciones, se debe considerar los montos estipulados para la capacitación en cuestión, contrapartes y compromisos adquiridos con la institución a ser capacitada.

Realizar un detalle de los gastos del evento (materiales, auditorium) y de los /as participantes viáticos (alimentación, alojamiento) y pasajes.

Presupuesto Jornada Capacitante

ACTIVIDAD	TOTAL PARTICIPANTES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
<p>Para el evento:</p> <p>5. Materiales</p> <p>6. Auditorium</p> <p>Participantes:</p> <p>7. Materiales</p> <p>8. Viáticos</p> <p>9. Pasajes.</p>			
TOTAL GASTOS			

(Revisar instrumento N° 2)

4.3.2.12. Evaluación.

Registrar, el tipo de evaluación a utilizarse y el tipo de sistematización a emplearse, evaluación de conocimiento de los /as participantes y evaluación personal.

Se debe desarrollar dos tipos de evaluación:

- a. **Evaluación de conocimiento:** Inicial y final, con preguntas cerradas especialmente y abiertas excepcionalmente, cuyo número no debe ser mayor a diez, el objetivo de la misma, es el de observar la eficiencia del /a expositor /a y el de conocer la captación de la temática de los /as

participantes. Nos ayudara a evaluar los conocimientos antes y los conocimientos adquiridos de los/las participantes en la jornada capacitante.

- b. Evaluación de la jornada capacitante:** Se debe utilizar el instrumento de evaluación que permita recoger los aspectos positivos, negativos y las sugerencias de los/las participantes sobre la jornada capacitante, con el objetivo de utilizar los resultados, para mejorar los posteriores jornadas.

4.3.3. Elaboración de contenidos para la jornada capacitante.

4.3.3.1. Titulo.

Es el nombre que contiene una referencia explicativa del contenido, no debiendo exceder de catorce palabras.

4.3.3.2. Objetivos.

Debe responder a la inquietud de dar solución a los problemas identificados de acuerdo a la temática y estar expresada en forma clara y precisa, misma que debe estar orientada al fin que se pretende alcanzar, debe utilizarse en su construcción verbos infinitivos.

4.3.3.3. Antecedentes.

Debe ir dirigido a sucesos pasados sobre la temática elegida para la jornada capacitante (para esto se debe utilizar 20 por ciento de literatura y 80 por ciento de construcción propia), en la literatura debe contener un pequeño resumen epidemiológico de la incidencia del tema a tratarse en el mundo, Bolivia, el departamento tratado en cuestión y el regional y local si existieran los datos.

4.3.3.4.Desarrollo de la temática.

El contenido debe ser adecuado, dirigido al grupo de interés, debe utilizar lenguaje claro y concreto, en lo posible con gráficos que ayuden a comprender el tema.

4.3.3.5.Reflexión.

Debe estar expresada en forma de preguntas de análisis, debiendo ser al menos 5 preguntas, ó 5 reflexiones.

4.3.3.6.Bibliografía.

Las citas bibliográficas deben desarrollarse de la siguiente manera:

- Apellido inicial y nombre del / la autor /a, seguido de un punto.
- Título del libro escribiendo solo la primera letra en mayúscula y las demás en minúscula y con letra cursiva.
- A partir de la segunda edición se colocara de que edición se trata y seguida por un punto.
- Debe continuarse con la ciudad en donde se editó, seguido de 2 puntos y a continuación el nombre de la casa editora, omitiendo la palabra editorial, seguida de una coma, se coloca el año del libro consultado, seguida de 2 puntos y las páginas consultadas, si estas continúan con la misma decena esta debe omitirse.

Si la referencia se obtuvo de una revista se debe seguir el siguiente orden.

- Apellido del /a autor /a seguido de la inicial del nombre, seguida de un punto.
- El título del artículo en negrillas seguido de un punto.
- El nombre de la revista en letra cursiva, seguida de una coma.
- Debe escribirse el año de la revista seguido de punto y coma.
- El volumen y el N° de la revista entre paréntesis, seguida de dos puntos.
- Las páginas que comprenden el artículo.

(Revisar instrumento N° 3)

4.3.4. Guía y agenda de sesiones:

Todo lo planificado debe plasmarse en una matriz y una agenda de trabajo, que guiará permanentemente las acciones de capacitación, basada en la metodología del C-VAP. (Cognoscitiva, Vivencial, Activa, Participativa).

4.3.4.1. Metodología C- VAP.

4.3.4.1.1. Objetivo.

Motivar a procesos reflexivos del individuo, que lleven a la toma conciente de decisiones para construir el cambio y asumir nuevos comportamientos.

4.3.4.1.2. Descripción de la metodología.

La metodología esta sustentada en la psicoterapia cognoscitiva – conductual que orienta hacia la adopción de nuevas formas de pensar y por consiguiente a adoptar nuevos patrones de comportamiento y experiencia emocional.

La metodología distingue dos niveles de responsabilidad:

- Primero, la adopción conciente de una nueva visión de la potencialidad del hombre y la mujer del sector rural.
- Segundo, la adopción conciente de una nueva cultura de trabajo de la ONG en su relación con los organismos financiadores, la comunidad y sus líderes.

4.3.4.1.3. Elementos conceptuales de la metodología C – VAP.

Cognoscitiva (C): Referente a los procesos mentales que condicionan la relación del individuo con su realidad y sus relaciones interpersonales.

Vivencial (V): Parte de la realidad de la comunidad, cuestiona el pensamiento en torno a la realidad, reinterpreta la realidad desde la perspectiva del sujeto que sufre esa realidad, ve al sujeto como principal responsable de la realidad y por consiguiente responsable de cambiarla.

Activa (A): Motiva a asumir nuevos comportamientos, en base a nuevos esquemas mentales. A probar en la práctica que se puede aprender nuevos comportamientos. Es aprender equivocándose es usar la equivocación para intentar de nuevo. Lleva al individuo a la toma conciente de decisiones para construir el cambio. Cambia la percepción en torno a la fuerza comunitaria.

Participativa (P): Motiva a asumir nuevas actitudes en torno a la vida comunitaria, impulsa la unidad de pensamiento y propone construir una nueva realidad sobre los cimientos positivos de la cultura y la tradición local. Es conciente de que una nueva estructura toma en cuenta los logros individuales para generar el bien común.

4.3.5. Componentes de la jornada capacitante comunitaria.

El mismo debe conceptualizarse en el proceso de planificación, desarrollando una matriz de sesiones, que permitirá seguir todo el desarrollo de la jornada.

- Motivación e integración.
- Presentación y discusión del tema.
- Profundización y análisis a través de la aplicación práctica del contenido del tema Aprender – haciendo.
- Retroalimentación del tema que lleve a la acción.
- Evaluación y cierre del proceso

4.3.5.1. Motivación e integración.

Corresponde a la preparación del lugar.

- Recepción a los /as participantes.
- Saludo motivante por parte de una persona de la comunidad.
- Expectativas del grupo y objetivo de la jornada.

- Motivación para la aplicación de la técnica grupal.
- Retroalimentación (relación de lo aprendido con el tema de la jornada e identificación de pensamiento alternativo)

4.3.5.2. Presentación y discusión del tema.

- Motivación al grupo para discutir sobre el tema de la jornada.
- Presentación del tema en base a preguntas que no incluyen la respuesta.
- Uso de afiches, serie de gráficos, secuencias (causa – efecto).
- Cuestionamiento sobre el impacto del problema en la vida diaria comunitaria.
- Lluvia de ideas sobre alternativas personales y grupales para enfrentar el problema.
- Identificación de la mejor alternativa posible y las ventajas que cada uno /a y el grupo obtendrá de su aplicación.

4.3.5.3. Aprender haciendo (aplicación práctica del contenido del tema)

- Motivación al grupo para poner en práctica lo discutido.
- Identificación de un caso real en el que se ponga en práctica el comportamiento discutido.

- Identificación de elementos necesarios para la práctica.
- Invitación a los participantes a ensayar el comportamiento.
- Observación de lo que se hace bien y lo que se debe mejorar.
- Evaluar la práctica.
- Estimular los comportamientos.
- Incluir en una nueva práctica los elementos identificados hasta que el grupo verifique el cumplimiento de los comportamientos esperados.
- Identificar las emociones como resultado del aprendizaje y las ventajas del aprendizaje.

4.3.5.4.etroalimentación para la acción.

- Preguntar al grupo cómo se han sentido en la jornada.
- Que ha aprendido cada uno, y que identifiquen momentos en los cuales debe poner en práctica el comportamiento.
- Las ventajas de su aplicación en comparación con lo que se hace y diferenciación de las emociones entre lo de antes y lo que se prevé.

4.3.5.5. Evaluación y cierre del proceso de la jornada.

- La evaluación puede ser escrita u oral, pero debe contar con una evaluación cuantitativa inicial y otra final.
- Y una evaluación cualitativa.

Toda esta secuencia de actividades debe estar plasmada en una guía de sesiones.

(Revisar instrumento N° 4)

- **Ejemplo de matriz de guía de sesiones**

“Titulo de la jornada capacitante”

TEMA:

FECHA:

PUBLICO:

LUGAR:

OBJETIVO:

RESPONSABLE:

METODOLOGÍA:

TIEMPO DE SESION

Tema: control prenatal

Objetivo de desempeño: Desarrollar habilidades en actividades de atención prenatal

Diseño	Objetivos	Contenido teórico	Actividades, técnicas y procedimientos	Material	Texto referencial	Tiempo
Motivación	Crear un ambiente de reflexión		Leer para los participantes el siguiente testimonio: “Mi nombre es Roberto, tengo 28 años y soy del lado de Paria. Hace un año me he juntado con la Alicia de la comunidad de	Papelogr afos Mascado res		

			<p>Cosapa, y nos hemos venido a vivir aquí. Estábamos bien al poco tiempo se ha embarazado, pero igual seguía trabajando porque la plata no alcanza, yo también todito el día me perdía trabajando. Un día he llegado tarde y la Alicia había estado llorando porque le dolía fuerte su cabeza, así siempre debe ser, le he dicho, sus pies hinchados también parecían.</p> <p>La wawa ha nacido antes de tiempo, a los siete meses mi Alicia se ha puesto mal, grave. En el parto como chujchu temblaba, ataques siempre le ha dado y se ha ensangrentado ya no le hemos podido salvar, sólo a mi Chiti le hemos salvado, varoncito ha nacido, ahora me he quedado solo, con mi wawa.</p> <p>LLAME A LA REFLEXION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué piensan de esta historia? • ¿Cómo se han sentido al escuchar el testimonio de Roberto? • ¿Cuáles son las señales de peligro en esta historia? • ¿Qué harían ustedes si estuvieran en el lugar de Roberto o de la Alicia? 	Maskin		
Presentación del tema	Conocer y mejorar prácticas en control prenatal	Control prenatal	<p>Si en el ejercicio anterior sale control prenatal, Ahora que hemos mencionado al control prenatal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es el control prenatal? • ¿Para que sirve? 	Papelografos Mascados Maskin	Obstetricia Manual de S. S. R.	

			Anotar las opiniones en papelógrafo y reforzar conceptos si es necesario.			
Profundización y análisis	Profundizar contenidos	Actividades del control prenatal (incluye la detección de señales de peligro)	Ahora que sabemos para que sirve el control prenatal alguien puede realizar una demostración (imitación) de las actividades que se realizan en el control prenatal? Mientras se desarrolla la demostración anotar cada uno de los pasos en papelografos. Luego repasar los pasos que se desarrollaron también en forma demostrativa si faltarán algunas actividades reforzar y demostrar cada una y dar a conocer su importancia.	Muñeca Papelografos Marcadores Maskin	Obstetricia Manual de S. S. R.	
Acción	Práctica de las técnicas y procedimientos de control prenatal		Cada participante realizará una práctica de las actividades más importantes comunitarias del control prenatal, durante la práctica identifican que existen ciertas alteraciones, entonces preguntamos. Ahora que conocemos las actividades que se desarrollan en el control prenatal y hemos identificado ciertas alteraciones. <ul style="list-style-type: none"> ¿cuáles serán las señales de peligro durante el embarazo? Anotar las opiniones en tarjetas de color y definir cuales son las señales de peligro y que hacer en cada uno de los casos	Papelografos Mascadores Maskin Tarjetas de color	Manual de S. S. R.	
valuación	Evaluar el grado de aprendizaje	Evaluación	En dos grupos preparan una orientación sobre: <ul style="list-style-type: none"> ¿Importancia del control prenatal? ¿Señales de peligro durante el 	Rota folio		

			<p>embarazo?</p> <p>Para una familia que tiene una embarazada y lograr que la embarazada acepte que se le realice el control prenatal o que acepte ir al centro de salud para sus controles:</p> <p>Tarea: cada participante debe realizar por lo menos 2 controles prenatales, bajo la supervisión del implementador de salud y presentar datos.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

4.3.6. ¿Cómo desarrollar la agenda de la jornada capacitante?

En marco de lo desarrollado en la guía de capacitación debe usted desarrollar las siguientes tareas:

- Decida cuánto tiempo debe durar la capacitación.
- Trabajar directamente con la guía de sesiones de acuerdo a las actividades programadas.
- Concluida la agenda de trabajo, realizar una revisión regular del material a utilizar en la Jornada capacitante.
- Y no olvidar la evaluación de la jornada capacitante.

Déles a los /as participantes la oportunidad de aprender mediante experiencias variadas. La práctica es la mejor vía de aprendizaje para los /as adultos /as. Brindar la oportunidad de aprender no es suficiente – usted también debe darles a los /as participantes la oportunidad de reflexionar y evaluar cuidadosamente lo experimentado. Dado que los /as adultos /as aprendan mejor al experimentar y luego reflexionar sobre lo experimentado, en la medida de lo posible, las sesiones deben brindar oportunidades

para que los /as participantes experimenten algo nuevo y lo discutan o analicen el material a la luz de sus propias experiencias.

(Revisar instrumento N° 5)

Dentro la agenda no olvidar el control de la asistencia, para ello utilizar una planilla de asistencia (mañana y tarde)

(Revisar instrumento N° 6)

4.3.7. Control y seguimiento del plan de trabajo.

Para garantizar la puntual preparación de la Jornada capacitante, desarrolle un plan de trabajo. Este plan debe identificar las tareas necesarias para realizar la misma, las personas responsables de cada tarea, la fecha límite de entrega de cada una de estas y la indicación del cumplimiento de estas según lo planeado.

(Revisar instrumento N° 7)

Por otra parte según se amerite y en consideración al tipo de jornada capacitante de debe enviar invitaciones a quienes serán los /as participantes de la misma, estas deben realizarse con suficiente antelación, preferiblemente un mes antes, debe incluir objetivos y expectativas para la jornada capacitante.

(Revisar instrumento N° 8) brinda un ejemplo de una carta de invitación.

4.4. Capítulo III. ¿Cómo llevar a cabo la jornada capacitante? (ejecución propiamente dicha).

4.4.1. Objetivo.

- Conocer aspectos relevantes de cómo adaptar el contenido de acuerdo a la metodología planteada buscando cómo lograr que la jornada capacitante cumpla con las expectativas de los participantes.
- Crear confianza en usted y los participantes en sus habilidades como facilitador /a.
- Aprender a tratar con diferentes tipos de participantes

4.4.2. ¿Algunas consideraciones claves de cómo llevar a cabo una jornada capacitante?

En este apartado va a aprender a cómo asumir su función de facilitador /a:

4.4.2.1. Hacer suyo el programa de instrucción.

El proceso para hacer suyo el programa consta de seis etapas

- Entender claramente el contenido.
- Asimilar el material.
- Saber cómo presentarlo.
- Adaptarlo a su audiencia.

- Hacer suyo el material.
- Practicar, practicar y practicar con apoyo de la guía de sesiones.

4.4.2.2. Crear confianza en usted y los participantes en sus habilidades como facilitador /a.

Los /as participantes de la jornada capacitante deben tener confianza en los /as facilitadores /as. La seguridad de saber que la gente a cargo es capaz y confía en los miembros del grupo brindará a los participantes una mayor libertad para asumir el liderazgo, y reducir por ultimo la necesidad de una estructura y control rígidos en la propia jornada.

- Al principio de la jornada capacitante demuestre que tiene un procedimiento para dirigir la misma. Cuente historias personales y profesionales pertinentes al grupo a fin de darle contexto, realismo y significado al contenido.
- No este tenso, demuestre entusiasmo, hable con franqueza, sea puntual, trabaje duro y acepte riesgos.
- De oportunidades para que los /as participantes demuestren capacidad de liderazgo, eso confirmara que usted es un líder seguro y competente, que puede dejar que otros ocupen el primer plano sin perder el control del proceso del grupo.

Por ejemplo:

- Indique a los /as participantes que hagan un resumen de 5 o 6 minutos del contenido de las sesiones del día anterior, dándoles la flexibilidad y libertad para

hacerlo a su manera, trazando gráficas o usando un resumen escrito o en transparencia.

(Revisar instrumento N° 9)

- En sesiones de trabajo de grupos pequeños, haga que determinados participantes (elegidos por el grupo) informen sobre el trabajo del grupo.

(Revisar instrumento N° 10)

Prepárese para responder a las preguntas de los participantes, anticipe las posibles preguntas de los mismos y decida cómo las responderá.

Cuando responda a las preguntas haga lo siguiente:

- Aclare la pregunta, clarifique la pregunta, si no está seguro de que se esta preguntando. Algunas preguntas pueden estar basadas en el conocimiento de un participante sobre cierta área o basado en un documento que haya leído. Pruebe lo que él quiere decir, y de donde viene su información, esto le ayudará a responder a la inquietud del participante.
- No se ponga a la defensiva.
- Relacione sus respuestas con su mensaje principal.

4.4.2.3. Aprenda a tratar diferentes tipos de participantes.

Como facilitador /a, usted tendrá que manejar las distintas personalidades de los /as participantes. El proceso de grupo y las reglas determinarán la manera en que tanto los /as facilitadores/as como los /as participantes utilizarán el tiempo y cuánto contribuirán,

sin embargo, habrá oportunidades en las que usted, como líder del grupo, tendrá que intervenir para que se aproveche mejor el tiempo o para manejar las relaciones entre participantes. Como facilitador /a dará una oportunidad a cada uno para hablar, promoverá la participación de los /as tímidos /as, controlará a los más extrovertidos /as, presentará el tema de discusión con preguntas pertinentes, mantendrá el orden y resumirá ocasionalmente lo que se ha hablado.

A continuación presentamos un cuadro con una serie de posibles comportamientos por parte de los /as participantes, las causas de los mismos, y sugerencias de cómo puede manejarlos.

Comportamiento	Razón posible	Medida a adoptar
Habla demasiado	Este participante podría estar excepcionalmente bien informado y ansioso por demostrarlo, o sencillamente ser verboso por naturaleza	No lo avergüence ni sea sarcástico /a. Más adelante, usted podría necesitar personas con esos rasgos. Hágale preguntas difíciles para que sea mas pausado, En general, deje que el grupo se encargue de él /la tanto como sea posible
Conversa con otros	Puede guardar relación con el tema. Puede ser personal. Distrae a los /as otros /as miembros /as y también a usted	No lo avergüence. Llámelo por su nombre y hágale una pregunta fácil, o repita la última opinión o comentario expresado por el grupo y pídale su opinión al respecto. Si durante las sesiones, usted tiene el hábito de caminar por el salón, hágalo y párese al lado de quienes estén conversando.
No sabe expresarse	No sabe expresar sus ideas verbalmente. El /a participante necesita ayuda. Entiende el concepto pero no sabe expresarlo.	No le diga “lo que usted quiere decir. Dígale más bien “permítame repetir lo que acaba de decir” (y luego repítalo, en forma mejor expresada), distorsione lo menos posible sus ideas, pero haga que tengan sentido.
Está totalmente equivocado	El participante hace un comentario completamente erróneo	Dígale, “comprendo cómo se siente al respecto” o “esa es una manera de enfocarlo”, dígale entiendo su punto de vista, pero

		¿podríamos conciliar eso con la situación real?
Divague, se va por las ramas	El /a participante habla de todo, menos del tema en cuestión, hace comparaciones forzadas o improbables, pierde el hilo.	Cuando el /a participante haga una pausa para respirar, déle las gracias, recobre la atención repitiendo los puntos pertinentes y siga adelante. Sonría, dígame que su concepto es interesante, apunte en el tablero y amablemente indíquele que se ha salido un tanto del tema. Si el concepto es importante para la jornada capacitante, pero no para su discusión inmediata, anótelos en el “estacionamiento” como último recurso, eche una mirada al reloj.
Choque de personalidades	Dos o más participantes tienen un enfrentamiento. Pueden dividir al grupo en facciones	Subraye los puntos en los que estén de acuerdo, minimice los puntos en que no lo estén (de ser posible), dirija la atención a los objetivos, intervenga con preguntas directas sobre el tema. Recuérdeles las reglas de procedimiento.
Es obstinado	El /a participante no cambia de opinión. Está predispuesto. No entiende los puntos de vista del facilitador /a.	Haga que el grupo examine la opinión del /a participante, y deje que los /as miembros/as del grupo le hagan cambiar de manera de pensar. Dígame que el tiempo disponible es corto y que por el momento, aceptará el punto de vista del grupo.

4.4.2.4.¿Cómo proporcionar un ambiente fraterno?

Cuando se inicia una jornada capacitante, generalmente las personas no se conocen, esto puede crear un ambiente frío, temeroso, indiferente, lleno de dudas y expectativas, por ello es importante iniciar la jornada capacitante con una presentación de los /as participantes utilizando una técnica de presentación que permita crear un ambiente fraterno, participativo, horizontal y de confianza que “rompa el hielo” y haga sentir a gusto a las personas.

Se recomienda que la persona que está facilitando la Jornada capacitante se involucre en la técnica, esto permitirá un relacionamiento horizontal con los /as participantes, una vez finalizada la presentación es importante preguntar cómo se sienten después de la técnica, ¿qué les pareció?

Luego de la presentación, se debe, mostrar los objetivos, escuchar las expectativas de los /as participantes determinando de manera conjunta las reglas de la jornada capacitante.

La participación de todos y todas en la construcción evita lo impositivo o autoritario. Las reglas determinadas deben estar expuestas en un papelógrafo, a la vista de todos /as los /as participantes durante los días que dure la jornada capacitante, esto con la finalidad de que se tengan presentes los acuerdos establecidos.

Por último, una forma de relacionarse de manera personal con los /as participantes es pidiendo a cada uno /a que coloque su nombre en una tarjeta de cartulina, con letra clara y legible y hacer que el uso constante de la tarjeta esté consignado dentro de las reglas de la jornada capacitante, de esta manera todos /as las personas serán llamadas por su nombre o el seudónimo que les guste, evitando los títulos o denominativos como: colegas, compañeros /as etc. Que hacen que el trato sea distante e impersonal

4.4.2.5.¿Cómo generar un momento de reflexión y análisis?

Para el logro de esto es importante:

- Considerar a la persona como sujeto constructor de su propio aprendizaje, respetando su historia de vida, su cultura y posición hacia los temas.

- Iniciar el aprendizaje desde la cotidianidad de las personas, sin perder de vista el contexto de cada una de ellas.
- Motivar el diálogo de saberes con intencionalidad educativa que esté enmarcada en el respeto y valoración a los /as demás con base en los derechos humanos.
- Profundizar en la cotidianidad, para ubicar dentro de lo social, lo cultural, lo histórico y lo estructural a cada persona y a la comunidad.
- Reflexionar y analizar sobre la cotidianidad con base en nuevos elementos que permitan explicarlos y entenderlos integral y científicamente.

Todo esto con el fin de mejorar o adquirir nuevos conocimientos, lograr actividades favorables y prácticas adecuadas. Para lograr estos cambios se hace uso de diferentes técnicas participativas que realmente generen un proceso de aprendizaje.

4.4.2.6. ¿Cómo utilizar las técnicas participativas de grupo?

A través de las técnicas participativas se logra:

- Desarrollar un proceso colectivo de discusión y análisis.
- Colectivizar el conocimiento individual, enriquecerlo y potenciarlo.
- Desarrollar una experiencia de análisis y reflexión colectiva.
- Construir un conocimiento consensuado.

Sin embargo es importante y necesario tomar en cuenta lo siguiente:

- Las técnicas son herramientas que están en función de un proceso educativo, por eso hay que saber para qué sirven, cómo y cuándo utilizarlas.
- Cuando se elige una técnica, se debe tener claro el objetivo que se quiere lograr con ella.
- Para aplicar una técnica debe usted conocerla, saber utilizarla y conducirla en el momento oportuno.
- Generalmente, no es suficiente una técnica para lograr un proceso de profundización, reflexión y análisis, por lo que se sugiere hacer uso de otras técnicas y /o recursos didácticos para trabajar un tema.
- Es importante la creatividad y la imaginación de la persona que facilita la jornada capacitante para poder modificar, adecuar y crear nuevas técnicas de acuerdo a las características de los /as participantes y de los temas.
- Es importante que la persona que facilita una jornada capacitante, antes de escoger la técnica responda a las siguientes preguntas: ¿Qué tema voy a trabajar?, ¿qué quiero lograr? Y ¿Con quienes voy a trabajar?
- Es importante que la persona que facilita conozca el tema que se va a tratar, sólo así podrá facilitar, analizar, reflexionar y enriquecer la participación de las personas.
- Una vez utilizada la técnica y de acuerdo a ésta, la persona que facilita, puede preguntar; ¿Qué vimos?, ¿Cómo nos sentimos?, ¿Qué pasó? O ¿Qué nos dice la lectura?, ¿Qué expresaba el dibujo?, etc. Esto permite un primer ordenamiento colectivo, reconstruyendo o recordando los principales elementos.

- El uso de una técnica debe permitir analizar profundizar y reflexionar un tema, para ello se deben relacionar todos los elementos con la realidad misma a través de preguntas como: ¿Cómo se da esto en la realidad? ¿Sucede esto actualmente?
- Sólo de esta manera las técnicas dejan de tener un objetivo meramente motivador y pasan a tener un objetivo educativo, porque permiten analizar los aspectos de la realidad y llegar a conclusiones y aprendizajes colectivos y comunes.

4.4.2.7. ¿Cómo utilizar materiales audiovisuales?

- Utilice audiovisuales que no ocupen mucho tiempo de lo planificado para el tema.
- Los videos deberán apuntar exclusivamente al tema que se trata.
- Considerar la cantidad de gente que va a ver el vídeo para determinar el tamaño del televisor y la ubicación.
- Antes de mostrar el vídeo explicar de que se trata
- Una vez visto el video, se debe reflexionar en grupo sobre el mismo
- La persona que facilita, concluye redondeando el tema con la participación de las personas

4.4.2.8. Otras sugerencias.

- Es bueno que la planificación, preparación y desarrollo de la jornada capacitante sea en equipo, con la participación de todos los /as involucrados /as.

- Se sugiere que los temas sean repartidos en forma consensuada, de tal manera que cada integrante se sienta a gusto y confiado /a al desarrollar el tema.
- Es importante que al repartir tareas y temas se tomen en cuenta la predisposición, el conocimiento, el manejo y la confianza que tiene cada integrante respecto al tema.
- Una vez que algún /a integrante se hace cargo de un tema, será responsable del desarrollo del mismo, por lo que el equipo debe estar presente todo el tiempo para apoyar con ideas.
- Mientras la persona está facilitando el tema, los /as demás integrantes del equipo deben ubicarse en el salón mimetizados entre los /as participantes, no es bueno que estén adelante todos /as los /as integrantes del equipo porque distrae la atención ver mucha gente.
- Hay que demostrar trabajo en equipo sin contradecirse en público, apoyar a la persona facilita un tema no significa descalificarla ni competir con ella.
- Cualquier error que se cometa en la jornada capacitante hay que evaluarlo al interior del equipo en momentos de descanso, de lo contrario se muestra desunión y competencia al interior del grupo.

4.4.3. Como iniciar las jornadas capacitantes para el logro de los objetivos planteados en la misma.

En esta sección aprenderá a comenzar de manera llamativa una jornada capacitante:

- Bienvenida a la jornada capacitante.

- Responder a las expectativas de los participantes.
- Llegar a un convenio con los participantes.
- Crear un ambiente de respeto, intercambio y entusiasmo.

4.4.3.1. Bienvenida e inauguración de la jornada capacitante.

Uno de los aspectos más importante al inicio de la jornada capacitante es el discurso de bienvenida e inauguración de la misma, la cual debe hacer conocer *OBLIGADAMENTE* y de manera sistemática los objetivos del /a financiador /a sus alcances, al igual que la proyección institucional, tanto de la institución auspiciadora, como de la operativa.

(Revisar Instrumento N° 11) Ejemplo de inauguración

4.4.3.2. Responder a las expectativas de los participantes.

Los /as participantes usualmente están motivados, tienen experiencia y son prácticos, es importante tener en cuenta dichas características, porque si la jornada capacitante no cubre las expectativas de los /as participantes, esta será un fracaso.

(Revisar instrumento N° 12)

Enumere los objetivos de la jornada capacitante, y haga relación con las expectativas de los /as participantes.

Los /as participantes de la jornada capacitante necesitan claridad en cuanto a sus expectativas, Es importante que el /la facilitador /a de la jornada capacitante aclare las dudas de los /as participantes desde un inicio.

4.4.3.3. Defina las funciones del /a participante y el facilitador /a y llegue a un acuerdo sobre ellos /as.

En colaboración con los /as participantes establezca las reglas y procedimientos para la jornada capacitante. Las reglas y procedimientos son las normas de conducta que deben observarse en una jornada capacitante y en las cuales todos tienen que convenir tomar un tiempo de 15 a 20 minutos. Por lo general de cinco a siete reglas son suficientes, estas mismas reglas deben estar a la vista.

A continuación algunos ejemplos de reglas y procedimientos:

- Cualquier participante puede pedir un descanso.
- Todos deben cuestionar y participar activamente.
- No tome las reacciones de los demás como una afrenta personal.
- Haga las tareas que se le asignen.
- No obligue a nadie a hacer revelaciones.
- Se puede estar en desacuerdo.
- Sea franco /a diga lo que considera que es la verdad.
- Escuche lo que se dice y lo que se trata de expresar con ello

4.4.4. El primer día de la jornada capacitante.

Para el inicio asegure lo siguiente:

- Comenzó puntualmente.
- Se presento brevemente a los participantes.
- Haga que los /as participantes se sienten cómodamente, en una forma que les permita ver y escuchar a todos los demás y que cada uno pueda ver los rotafolios en las paredes o cualquier información que vaya a ser proyectada.
- Asegúrese de que cada participante tiene todo lo necesario para las actividades del día.

Día 1 presentaciones		
Hora	Sesión	Objetivo e instrucciones
8:00 – 9:00	Para entrar en ambiente (ejercicio interactivo en grupo).	Iniciar la actuación en equipo de los /as asistentes. Presentar a los /as participantes y facilitadores /as
9:00 – 9:30	Presentación de las expectativas y los objetivos de la jornada capacitante	Presentar objetivos de la jornada capacitante y analizar expectativas de los /as participantes
9:30-10:15	Descripción de la jornada capacitante (Debate)	Compartir ideas sobre las reglas de la jornada capacitante. Recordar de donde son los /as participantes. Repaso del horario (horas comienzo y finalización), repaso de los objetivos de la jornada capacitante y temario.

- Use un ejercicio para romper el “hielo”, a fin de crear un ambiente informal de gran energía, empeño, participación entusiasmo y concentración.
- Establezca que todos compartan la responsabilidad de la jornada capacitante, para que estén dedicados a los objetivos de la jornada capacitante y tengan claridad en cuanto a sus expectativas.

4.4.4.1. Crear un ambiente de respeto e intercambio y entusiasmo.

Al mismo tiempo que retienen su autonomía individual, los /as participantes necesitan sentirse miembros /as importantes por su presencia y su contribución al proceso.

4.4.5. Mantener la jornada capacitante dentro de lo planeado.

Mantener el contenido de la jornada capacitante *“interesante”* para los participantes.

4.4.5.1. Progreso hacia los objetivos de la jornada capacitante.

Hacer ver a los /as participantes continuamente el progreso alcanzado en el cumplimiento de los objetivos, al relacionar las lecciones y ejercicios del día con los objetivos generales de la jornada capacitante y con lo que ya han aprendido y lo que aún les queda por aprender.

- De una explicación introductoria de los temas de la jornada capacitante, en la parte inicial de la misma y recuerde a los /as participantes, a que punto del proceso han llegado.
- Presente la agenda de la jornada capacitante el primer día a los /as participantes, haga referencia a la misma durante toda la jornada.

4.4.5.2.No deje que los participantes se desvíen del tema.

Logre este proceso usando la técnica del estacionamiento, que permite que los temas claves sean tratados oportunamente y que otros no relevantes sean ignorados, de esta manera debe mantener las discusiones en grupos focales.

4.4.5.3.Sugerencias para manejar las discusiones en grupo.

- Cuando hay desacuerdo entre los /as participantes, busque que la discusión progrese como una conversación amistosa y no como una pelea acalorada, un esfuerzo por reunir ideas más que un gran debate.
- Deje que hablen por turnos, muestre que las peticiones de palabra son reconocidas y que usted lo muestra al llamar al participante por su nombre.
- Estimule a los /as tímidos /as a participar, pero intente controlar a los más habladores /as.
- Use un rotafolio para escribir palabras claves de la discusión.
- Asegúrese de que los /as participantes mantienen la atención y pase al próximo tema sólo cuando el anterior haya sido agotado.
- Si hay personas que divagan, hágales participar deliberadamente o utilice la técnica del estacionamiento (ver la página siguiente).
- Haga todo lo posible para que una conversación que sea vaga sea más clara y precisa.

- Trate de que la discusión no se convierta en un dialogo ente dos miembros ni pase por alto el uso de jerga técnica que no sea entendida por todos.
- Ayude al grupo a encontrar su camino, deténgase ocasionalmente estimule el silencio para la reflexión necesaria y después con delicadeza inste a seguir la discusión.
- Divida el tiempo disponible de forma que los diferentes temas a estudiar tengan más o menos la misma cobertura.
- De vez en cuando haga que alguien del grupo repase lo que se ha cubierto hasta el momento, resuma las ideas generadas y las organice en orden de importancia, Esto va ayudar al grupo a concentrarse en el contenido de la discusión.

4.4.5.4.Mantener el contenido de la jornada capacitante interesante y atrayente en toda su exposición.

Los /as participantes necesitan un contenido y estrategias que se concentren en problemas y tareas reales y tangibles. A través del uso del ciclo de aprendizaje experimental basado en experimentos, proceso, generalización y aplicación.

- **Experiencia**, con ejercicios y tareas que tengan relación con los objetivos.
- **Proceso**, invitar a los /as participantes que en un tiempo de 10 a 15 recapitulen al final del día lo que se ha aprendido y relacionarlo con los objetivos de la jornada capacitante.
- **Generalización**, determinar lo aprendido en forma individual para luego generalizarlo.

- **Aplicación**, los /as participantes deben determinar cómo aplicaran dichas lecciones a su trabajo.

4.5. Capítulo IV ¿cómo asegurar la transferencia de conocimientos y habilidades?

4.5.1. Objetivo.

- Conocer los pasos para dar seguimiento a la práctica de cambio de comportamientos después de una actividad de capacitación.
- Asegurar la transferencia de habilidades, (presenta guías para dar seguimiento a la puesta en práctica de los cambios de comportamiento.)

Finalmente en este capítulo, encontrará los instrumentos para la capacitación, presentan una serie de ejercicios, actividades y documentos que le ayudarán a planear, llevar a cabo el evento y poder evaluar el impacto de la jornada capacitante.

4.5.2. A la conclusión de la jornada capacitante (ocho puntos claves)

En las secciones anteriores hemos demostrado cómo durante la jornada capacitante los principios de aprendizaje de adultos /as y las técnicas de facilitación, junto con actividades estructuradas, pueden ayudarle a transmitir su conocimiento a los /as participantes. Para la conclusión de la jornada capacitante es importante que traiga este proceso de transferencia de conocimientos y aptitudes a la culminación del mismo usando técnicas específicas para concluir la misma.

Deberá asegurarse que los /as participantes sepan que hacer después. La jornada capacitante no termina con la transferencia de conocimientos, sino que lo lleva a un

punto donde los /as participantes están de acuerdo en implementar estas estrategias a través de los años.

Su responsabilidad es ayudar a los /as participantes a visualizar un gran panorama (reconocer el conocimiento y aptitudes), que han adquirido ayuda a evaluar cómo se ha transferido la información y ayuda al grupo a establecer mecanismos para monitorear el uso de estas nuevas aptitudes y conocimiento una vez finalizado la jornada capacitante.

En esta sección aprenderá a cómo llevar su jornada capacitante a un “final” con éxito utilizando ocho pasos fundamentales para concluir el Jornada capacitante.

4.5.2.1.Preparar el salón y los materiales para la sesión final.

Use la siguiente lista para prepararse para la sesión final de la jornada capacitante.

Lista de verificación	
Tarea	¿Realizado?
Asegúrese de tener el rótulo de estacionamiento	
Asegúrese de que el rotafolio tenga los objetivos de la jornada capacitante visibles para todos/as.	
Tenga una copia básica de la agenda o programa y objetivos	
Recuérdle a los /as participantes traer consigo sus cuadernos	
Haga que los /as participantes preparen sus planes de acción individuales la tarde anterior y los traigan consigo al final del día.	
Asegúrese de que el cuestionario final de evaluación esté listo	
Aliste los materiales (tales como los certificados finales, fotografías de la Jornada capacitante y videos de las presentaciones) para entregárselos a cada participante.	

4.5.2.2. Aclarar las dudas de los /as participantes.

Esta es la oportunidad de revisar los asuntos que se han puesto en el estacionamiento para asegurar que han sido cubiertos y para ver si los /as participantes tienen dudas adicionales.

4.5.2.3. Revisar los logros de la jornada capacitante.

Junto con los /as participantes revise nuevamente los temas y los objetivos de la jornada capacitante, utilizando rotafolios que han desarrollado. Esta es una forma de recordarles lo que se ha logrado en la propia jornada.

4.5.2.4. Examinar las lecciones aprendidas de los /as participantes.

Pídale a los /as participantes que revisen sus cuadernos antes de esta sección y que piensen cómo podrían aplicar lo que han aprendido en sus trabajos usando sus “planes de acción individuales”. Solicite voluntarios /as para compartir estas ideas en una discusión al final del día.

(Revisar instrumento N° 13)

4.5.2.5. Determinar las responsabilidades y los mecanismos de seguimiento.

Haga que los /as participantes establezcan un intervalo de tres meses en su plan estratégico anual utilizando la hoja de trabajo.

4.5.2.6. Evaluar la jornada capacitante.

Al finalizar la jornada capacitante es importante evaluar las reacciones de los participantes.

(Revisar instrumento N° 14)

4.5.2.7. Celebrar los logros obtenidos.

¡Lograron! ¿Se acuerdan cómo se sentían al principio de la jornada capacitante?

Es importante terminar de forma positiva y con una actitud de celebración, reconozca el esfuerzo de los /as participantes, su interés y su disposición para compartir experiencias y retos con otros.

Recuerde momentos humorísticos en la jornada capacitante. Rete a los /as participantes para que utilicen sus destrezas adquiridas. Recuérdeles su compromiso de mantener el contacto y apoyar o otros después de la jornada capacitante. Déles un certificado que reconozca sus logros.

4.5.3. Monitoreo del progreso después de la jornada capacitante.

Desagregar las capacitaciones por tipo de jornada capacitante y público meta.

Toman en cuenta para el monitoreo de progreso capacitante dos aspectos:

- Durante la jornada capacitante.
- Después de la jornada capacitante

Otro acápite importante es tomar en cuenta los grupos a los que van dirigidos las jornadas capacitantes: (profesionales, promotores de salud, etc.), o jornadas capacitantes (comunitarias).

Cualquiera fuera el grupo de participantes, se debe concluir la jornada capacitante de una manera estructurada que refuerza el compromiso a implementar las habilidades aprendidas y da al participante la responsabilidad de aplicar el conocimiento y las técnicas de la jornada capacitante a las situaciones de trabajo. Estas actividades conectan el aprendizaje y los logros durante la jornada capacitante con su ejecución posterior.

El monitoreo y el seguimiento apoyan esa planificación, refuerza el aprendizaje más allá de la propia jornada capacitante y permiten documentar el éxito de la misma. Estas estrategias aseguran que los /as participantes tengan una mayor oportunidad de usar sus conocimientos y habilidades recién adquiridas.

Para este propósito, siga los pasos esbozados a continuación:

4.5.3.1. Durante la Jornada capacitante.

- Desarrolle un plan personal de acción que liste las barreras y los aspectos que representan factores positivos y motivadores en su ambiente de trabajo.
- Verifique si los objetivos de la jornada capacitante tuvieron secuencia, material, refuerzo y recursos humanos altamente calificados.

(Revisar instrumento N° 15)

Los planes de acción individuales específicos, representan los compromisos personales de aplicar las aptitudes y los conocimientos aprendidos a la cotidianidad del trabajo y de la vida diaria.

(Revisar instrumentos N° 13)

4.5.3.2.Después de la jornada capacitante

Verificar el avance, desarrollo y cumplimiento del plan de acción individual, para lo cual debe usar instrumentos de monitoreo.

(Revisar Instrumento N° 14)

4.5.4. Para evaluar el impacto

Es crucial evaluar la jornada capacitante basándose en resultados explícitos, específicos y acordados, según Donal Kirkpatrick (1998) hay cuatro niveles distintos de evaluación. Con cada nivel sucesivo, la información obtenida es más útil, pero también se hace más difícil determinar la relación causa /efecto. Además, cada nivel de evaluación es más complejo y toma más tiempo, los cuatro niveles son:

4.5.4.1.Reacción.

Este nivel de evaluación mide los sentimientos de los /as participantes con respecto a la jornada capacitante, al examinar asuntos como actitudes, energía, entusiasmo, interés y apoyo.

Para evaluar los componentes de la jornada capacitante, como el ritmo, la calidad de la presentación, el nivel de participación y las relaciones facilitador /a – participantes.

- Ejemplos de indicadores de reacción:
 - *Los /as participantes están satisfechos de que las sesiones de la jornada capacitante fueron efectivas en lograr los objetivos de aprendizaje.*

- *Los /as participantes indican que los /as facilitadores /as dirigen la jornada capacitante eficazmente.*

(Revisar instrumento N° 15).

Previo a esta evaluación debemos considerar:

- Decidir qué partes de la jornada capacitante evaluar.
- Usar un formulario que cuantifique reacciones y provea espacios para comentarios estritos, incluyendo sugerencias para mejorar la jornada capacitante.

4.5.4.2. Aprendizaje.

Este nivel de evaluación se enfoca en la concientización y la comprensión. Esencialmente usted quiere determinar cuán bien los /as participantes se apropiaron de los conceptos enseñados en la jornada capacitante.

- Ejemplos de indicadores de aprendizaje:
 - *Comprensión del proceso de elaboración de políticas.*
 - *Comprensión de las variables que intervienen.*
 - *Preparar evaluaciones de conocimiento y actitudes iniciales y finales de acuerdo a los contenidos, estos en lo posible deben contener preguntas cerradas.*

(Revisar instrumento N° 15)

4.5.4.3.Comportamiento.

Aquí es donde usted evalúa el cambio en el comportamiento de los /as participantes como resultado de la jornada capacitante. Esto es un reto debido al posible impacto de variables tales como la cultura y la estructura institucional que no se pueden controlar, en caso de jornadas capacitantes evaluar el cambio de comportamiento y conducta dirigido a la mejora de conocimientos y prácticas saludables que coadyuven a la respuesta de las necesidades de su salud.

Seguimiento con revisión de plan de implementación individual.

(Revisar instrumento N° 13)

4.5.4.4.Resultados.

Una evaluación a este nivel ayuda a medir los resultados en políticas después de la jornada capacitante, Esta evaluación mide si los cambios de conducta de los /as participantes mejoran los resultados para sus instituciones y consecuentemente si esto tuvo un impacto en las políticas y programas, determinar si estos cambios de conducta son un resultado directo de lo que los /as participantes aprendieron en la jornada capacitante.

Sin embargo es ambicioso, el poder avanzar en este campo pero es necesario de alguna manera evaluarlo.

- Podemos usar como indicadores:
 - *N° de actividades programadas.*
 - *Mejoramiento de los indicadores.*

- *Cumplimiento de compromisos de gestión.*
- *Seguimiento estricto de planes de implementación*

4.6. Capítulo V. ¿Cómo informar?

4.6.1. Memoria de la jornada capacitante.

Concluida la jornada capacitante es importante elaborar la memoria de la misma, para ello debe utilizarse el formulario respectivo el cual sintetiza de la mejor manera el proceso, rescatando los aspectos más llamativos del mismo.

4.6.2. Guía de llenado del formulario de elaboración de memoria de jornada capacitante.

4.6.2.1.Aspectos generales.

- **Tema**

Registrar el nombre del tema que se desarrolló en la jornada capacitante, mismo que se encuentra en la guía de sesiones.

- **Responsable /s**

Registrar el nombre completo del /a responsable.

- **Lugar.**

Registrar el nombre del ambiente o auditorium donde se desarrollo la jornada capacitante

- **Fecha.**

Registrar el /los día /s, mes y año en el que se desarrolló la jornada capacitante.

- **Nº de participantes.**

Registrar el número de participantes que asistieron a la jornada capacitante y desglosar por grupo de interés.

4.6.2.2.Aspectos metodológicos y de desarrollo.

- **Objetivo**

Debe registrarse en forma clara, concisa, el objetivo general mencionado en los contenidos.

- **Mensajes claves**

Registrar todos los mensajes claves desarrollados en la jornada capacitante.

- **Metodología**

Registrar la /s metodología /s utilizadas en el desarrollo de la jornada capacitante.

4.6.2.3. Problemas y soluciones.

Se debe registrar las barreras o supuestos que sucedieron durante la realización de la jornada capacitante, poniendo énfasis en la metodología, técnicas y tiempos, con su respectiva solución propuesta por el /a responsable ó el grupo que recibió la jornada capacitante.

4.6.2.4. Análisis de resultados.

- **Logros.**

Se debe registrar si se cumplieron todos los objetivos mencionados en la guía de sesión, otros logros no previstos (realización de actas, compromisos, etc.)

- **Evaluación.**

- *Promedio de prueba de entrada y salida de la jornada capacitante.*

Se debe registrar el promedio (sumar todas las notas individuales de los /as participantes y dividir las entre el número de participantes) de las notas obtenidas por todo el grupo, de una calificación en un rango de 100 puntos, con éste dato se realizará una tabla de seguimiento temático.

- *Evaluación de la jornada capacitante.*

Se debe registrar todos los aspectos positivos y negativos del desarrollo de la jornada capacitante, (resultado del la hoja de evaluación diaria).

- **Conclusiones y recomendaciones.**

Registrar, después de un análisis profundo si la jornada capacitante tuvo su impacto programado y si en algunos aspectos no lo obtuvieron, anotar que actividades se deben seguir para corregir las falencias.

- **Firma del responsable**

4.6.2.5. Anexos.

Se debe adjuntar:

- Fotografías del evento.
- Láminas educativas utilizadas (acetatos, otros).
- Planillas de asistencia por día.

Rúbrica del responsable de la conducción de la jornada capacitante.

(Revisar instrumento N° 17)

(Instrumento N° 1)

Título del taller:
Justificativo:
Objetivo y metas:
Mensajes claves:
Metodología:
Lugar de la actividad:
Fecha de la actividad:
Responsable y facilitadores/as:
Participantes:
Materiales:
Presupuesto:
Evaluación:

(Instrumento N° 2)

PRESUPUESTO (Nombre del taller)

RESPONSABLES:

FACILITADORES /AS:

OBJETIVO	ACTIVIDADES	POBLACIÓN META	LUGAR DE ACCION	FECHA	PRESUPUESTO	TOTAL PRESUPUESTO
Objetivos del taller	(mencionar N° de actividad como taller)	(N° de participantes)	(lugar del taller)	(fechas del taller)	Alimentación: (monto) x (N° part.) x (n° días) = Sub Total Alojamiento: (monto) x (N° part.) x (N° noches) = Sub total Materiales: (si es necesario) Gasolina (si es necesario) Viático o apoyo (monto) x (N° fac.) x (N° días) = sub total alimentario facilitadores/as:	(monto)
TOTAL PRESUPUESTO						(Monto total)

Instrumento N° 3 (elaboración contenido)

Título:
Objetivos:
Antecedentes:
Desarrollo de la temática:
Preguntas de reflexión
Bibliografía

(Instrumento N° 4) – Matriz de guía de sesiones

(TITULO DEL TALLER)

TEMA:
PUBLICO:
OBJETIVO:
METODOLOGÍA

FECHA:
LUGAR:
RESPONSABLE:
TIEMPO DE SESION

Tema:
Objetivo de desempeño:

Diseño	Objetivos	Contenido teórico	Actividades, técnicas y procedimientos	Material	Texto referencial	Tiempo
Motivación						
Presentación del tema						
Profundización y análisis						
Acción						
Evaluación						

(Ver Instrumento N° 5) – Agenda de trabajo

“TITULO DEL TALLER Y AQUIEN VA DIRIGIDO LA ACTIVIDAD”

“FECHA DEL DESARROLLO DEL TALLER”

HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Fecha(Registrar fecha y día)		
(00:00 a 00:00)	(Se debe registrar las actividades a realizarse en el horario mencionado)	(Mencionar nombres y apellido de facilitadores /as)

(Instrumento N° 6)

PLANILLA DE ASISTENCIA

Evento:				
Fecha:				
Municipio:			Comunidad:	
Total participantes:		Promotores :		Líderes:
No	Nombres y apellidos	Cargo	Comunidad	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

(Instrumento N° 7) – Guía de seguimiento de plan.

Actividades	Encargado	Fecha limite	Realizado (/)
Identificación de necesidades de capacitación	(nombres apellidos)	2 primeros meses del año	
Determinar participantes	(nombres apellidos)	(1 mes antes)	
Escoger las fechas y el lugar del taller	(nombres apellidos)	(Un mes antes)	
Presupuesto	(nombres apellidos)	(dos mes antes)	
Preparación de agenda	(nombres apellidos)	1 mes antes	
Invitación a facilitadores/as.	(nombres apellidos)	(2 meses antes)	
Diseño y envío de invitaciones para participantes	(nombres apellidos)	(un mes antes)	
Contenidos del taller revisados	(nombres apellidos)	(10 días antes)	
Materiales para los participantes	(nombres apellidos)	(2 días antes)	
Materiales para desarrollo del taller	(nombres apellidos)	(2 días antes)	
Salón y alojamiento	(nombres apellidos)	(1 mes antes)	
Preparar pasacalle con nombre del taller y logos financiadores	(nombres apellidos)	(2 días antes)	
Transporte para traslado a lugar de taller de facilitadores/as.	(nombres apellidos)	(1 mes antes)	

(Instrumento N° 8) - invitación

Oruro, 08 de febrero de 2006

APS – 037 /2006

Señor:

(Nombres y Apellidos del /a invitado /a)

Cargo

Presente:

De mi mayor consideración:

La Asociación de Promotores de Salud de Área Rural APROSAR con financiamiento (mencionar nombre de los financiadores), en coordinación con SEDES Oruro, viene desarrollando actividades de capacitación continua, con el objeto de apoyar a comunidades alejadas y dispersas en la vigilancia epidemiológica comunitaria en esta oportunidad le invitamos al taller “nombre del taller” para (identificar perfil), que corresponde a los municipios (identificar municipios), a desarrollarse los días (mencionar fechas y días del taller) , a partir de las (hora inicio y hora finalización realizarse en (lugar del taller), ubicado en (lugar del salón)

Son otro particular nos despedimos muy atentamente

Téc. Anastacio Choque
Director APROSAR

Dr. Marco A. Herbas J.
Gerente Técnico APROSAR

(Instrumento N° 9) – resumen de los participantes

Objetivos:

- Permitir a los /as participantes presentar un resumen, en sus propias palabras del contenido del taller del día anterior
- Dar a los /as participantes una oportunidad de liderazgo autodirigido en un escenario controlado.
- Confirmar que los /as participantes entendieron los conceptos clave del día anterior y clarificar las áreas de confusión o incertidumbre.

Tiempo aproximado:

- Aproximadamente 10 a 15 minutos

Materiales necesarios:

- Según deciden los /as participantes, puede incluir marcadores, rotafolios, papel borrador, folletos, fotocopiados, proyector.

Instrucciones para los/las facilitadores /as:

1. Explicar a los /as participantes que cada día nosotros necesitamos un voluntario para resumir las sesiones del día anterior (usualmente se hace este ejercicio en los días en que se resumen conceptos claves.
2. Dar a los participantes las siguientes reglas
 - Necesitamos un resumen de las sesiones del día en sus propias palabras
 - El prepasso debe enfocarse en el contenido de las sesiones y cubrir todos los conceptos esenciales.
 - El resumen debe durar unos 10 minutos.
 - El participante que hace el resumen puede usar el formato que desee (presentar en proyector, rotafolio, PowerPoint, manuscritos, fotografías, cuadros, diagramas, esquemas, etc.
 - El participante que hace el resumen puede recibir preguntas de sus compañeros o de los facilitadores/as.
 - El facilitador/a clarificará cualquier pregunta o dudas que puedan surgir.
 - Premie a quien hace el resumen con algo útil para su trabajo.

(Instrumento N° 10)

Objetivo:

- Resumir los puntos importantes y /o generalizaciones adquiridas durante la primera mitad del taller.
- Hacer que los participantes comparen sus percepciones del contenido del taller

Tiempo aproximado:

- Aproximadamente 10 a 15 minutos

Materiales necesarios: Rotafolio, papelografos, etc.

Instrucciones para los /las facilitadores/as:

1. Organice a los participantes en grupos de cuatro
2. Poco antes del almuerzo o de un descanso, recuérdelos a los participantes que se han cubierto varios puntos importantes durante la primera mitad del taller y es hora de hacer un rápido recuento.
3. Pida a los participantes que escriban al menos seis ideas principales o puntos clave que han aprendido o conclusiones que han sacado del contenido de la primera mitad del taller.
4. Cuando la mayoría de los participantes parezca haber terminado de escribir, pida las respuestas de varios participantes y haga una lista con ellas en el rotafolio hasta que al menos haya 10 o 12 en lista. Luego pida a los participantes que comparen sus listas de otra persona en sus subgrupos, para hallar similitudes y diferencias.
5. Inicie la discusión usando las siguientes preguntas:
 - a. ¿En que se diferenciaba su lista de la de otros en su grupo?
 - b. ¿sirve para algo saber lo que otros pensaron que eran los puntos importantes en el contenido del taller?

(Instrumento N° 11) – palabras de bienvenida e inauguración (semántica)

Distinguidas autoridades presentes (Si es que las hubiera, nombrar a todas o omitir todas), estimados promotores y promotoras, hermanos y hermanas (o según el caso, señoras y señores, compañeros compañeras).

Este taller (nombrar el taller), adquiere mucha importancia al tratarse de la temática (mencionar la temática) aspectos sin duda importantes y de gran consideración en nuestro medio.

Hoy más que nunca, en el que nuestra patria, afronta procesos de cambio, es necesario tener serenidad y fortalecer la unidad de todos y todas los Bolivianos/as para el desarrollo sostenible de nuestra gran nación.

Este taller se desarrolla gracias al apoyo técnico y financiero de: (Nombrar al financiador/a, ejemplo USAID – PROCOSI, Socios Para el Desarrollo, Louvain Développement, REFORMIN, etc.), institución interesada en el desarrollo de los pueblos, quien juntamente con APROSAR viene ejecutando en la región el proyecto denominado (Nombrar Proyecto) el cual tiene las siguientes líneas estratégicas (Nombrar las líneas estratégicas).

Es así y esperando que esta jornada (Especificar tiempo de duración del evento), sea de provecho para todos ustedes, doy por inaugurado este evento (Nombrar nuevamente el evento).

Muchas gracias.

(Instrumento N° 12) – Hoja de trabajo: mis expectativas

Instrucciones para los /as participante:

1. Por favor, escriba sus respuestas para cada una de las siguientes frases.
2. No necesita escribir su nombre en la hoja.
3. Cuando termine, por favor, entregue la hoja al facilitador /a, quien compartirá sus comentarios con los otros.

¿Qué espero de los facilitadores /as?

¿Qué espero de los /as participantes?

¿Qué espero de mí como participantes?

¿Qué espero aprender durante el taller?

(Instrumento N° 13) – hoja de trabajo plan de acción individual hacia el cambio.

Objetivo:

- Hacer que los participantes apliquen un análisis de cambio y escriban un plan de acción individual para aplicar las habilidades, destrezas y conocimientos del taller.

Tiempo aproximado: 30 a 40 minutos

Materiales necesarios:

- Hoja de trabajo: plan de acción individual hacia el cambio en el lugar de trabajo o el escenario de elaboración de políticas (una copia por participante)

Instrucciones para los /las facilitadores /as.

1. Lea los objetivos de la actividad a los participantes
2. Distribuya la hoja de trabajo (se encuentra a continuación)
3. Al día siguiente, durante la sesión de clausura pida voluntarios/as para compartir los componentes de su hoja de trabajo. Inicie una discusión en grupo de 10 – 15 minutos sobre las fuerzas de apoyo y las que pondrán resistencia. Estimulo a los voluntarios a compartir estas ideas en una discusión estructurada. Preguntas a considerar:
 - Regreso a las presiones usuales del trabajo
 - Posible falta de apoyo de las personas encargadas
 - Desaparición del apoyo de los participantes y facilitadores /as.
 - Ausencia de oportunidades para comunicarse con quienes compartieron la experiencia del taller
 - Carencia de refuerzo en el trabajo.
 - Interferencia del ambiente inmediato de trabajo.
 - La cultura de la organización no le apoya
 - Percepciones de los participantes de programas de capacitación poco prácticos
 - Separación de la inspiración y el apoyo del facilitadote
 - Percepciones de los participantes de una capacitación mal diseñada o impartida
 - Presiones de los colegas para resistirse al cambio.
4. Distribuya la hoja de trabajo (mi plan de implementación para un año. Pidas a los participantes que lo completen.
5. Pida a cada participantes que comparta su plan de acción con un compañero para refuerzo y añadidura de comentarios
6. Cuando todos los/las participantes hayan compartido sus planes de acción con un/a compañero/a, pida a dos voluntarios/as que compartan los suyos con todo el grupo.

Hoja de trabajo: Plan de acción individual hacia el cambio”

Instrucciones para los participantes:

Antes de que termine el taller, desarrolle su plan de acción completando los siguientes cuatro puntos (Esta actividad lleva unos 20 a 25 minutos a completar:

1. Lo que yo espero alcanzar (para facilitar un cambio positivo en mi trabajo o implementación de una política:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

2. Las fuerzas de apoyo en mi trabajo o implementación

- a. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

3. Las fuerzas de resistencia en mi trabajo o implementación de una política son :

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

4. Mi plan de acción individual para facilitar los cambios listados en el punto 1 es:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

Mi plan de implementación de un año

Objetivo:

- Hacer que los participantes dividan los logros de su plan de acción en intervalos de tres meses, de modo que puedan llevar registro del progreso hacia el cumplimiento de sus objetivos.

Tiempo aproximado:

- 30 a 40 minutos

Materiales necesarios:

- Hoja de : mi plan de implementación para un año

Instrucciones para los/las facilitadores /as.

1. Lea los objetivos de la actividad a los /las participantes.
2. distribuya la hoja de trabajo: Mi plan de implementación para un año, a todos los participantes y pídales que completen el formulario según las instrucciones.
3. Pida a cada participante que comparta su plan de acción con un compañero del taller para refuerzo y añadidura de comentarios. Ellos deben refinar su plan de acción de acuerdo a los comentarios de sus compañeros /as y escribir el nombre de su compañero.
4. Cuando todos los participantes hayan compartido sus planes de acción con un compañero/a, pida a dos voluntarios /as que compartan sus planes de acción con el grupo.
5. Los participantes deben entregar los planes de acción a los facilitadores, quienes se los enviarán a los participantes dos o tres semanas después del taller, los participantes deben estar en contacto continuo con los facilitadores o responsables.

HOJA DE TRABAJO: Mi plan de implementación para un año.

Nombre del participantes.....

Instrucciones:

Usando su plan de acción, desarrolle un plan de implementación para un año, identifique lo que usted debe alcanzar en un plazo de tres meses, seis meses, nueve meses y un año, de manera que, al cabo de un año, haya realizado sus objetivos. Usted discutirá su plan con un compañero /a.

Mi objetivo debe ser específico, medible, alcanzable, realista y con límite de tiempo.

Indicadores de éxito:

A tres meses de hoy, _____

Esto es lo que habré hecho:

A seis meses de hoy _____

Esto es lo que habré hecho:

A nueve meses de hoy, _____

Esto es lo que habré hecho:

A un año de hoy: _____

Esto es lo que habré hecho:

(Instrumento N° 14)

HOJA DE EVALUACION

Este cuestionario esta diseñado para determinar si hemos tenido éxito y cuanto en proveerle apoyo en la realización de los objetivos de su plan de implementación: por favor, sea sincero y honesto en sus respuestas. Todas las respuestas se mantendrán confidenciales. Ayúnnos a determinar la mejor forma de ayudarle a aplicar en su trabajo las habilidades aprendidas en el taller:

1. ¿Cuáles fueron los objetivos que identifico en el taller?
-

1. ORGANIZACIÓN:

Puntualidad:	Materiales utilizados	contenidos:
Muy buena	Muy buena	Muy buena
Buena	Buena	Buena
Regular	Regular	Regular
Mala	Mala	Mala
Pésima	Pésima	Pésima

2. DURANTE LA ACTIVIDAD ESTUVE:

ATENTO	INDIFERENTE	ABURRIDO /A
Por: _____	Por: _____	Por: _____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

3.- LO QUE MAS ME GUSTO FUE:

LO QUE MENOS ME GUSTO FUE

Por: _____ Por: _____

3. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES: _____

(Instrumento N° 15)

Titulo del taller:

Nombres de los /as facilitadores /as

1.

2.

1. Hasta el momento encuentro que este taller es (marque su respuesta con circulo)

Interesante	1	2	3	4	5	Aburrido
Demasiado rápido	1	2	3	4	5	Demasiado lento
Muy fácil	1	2	3	4	5	Muy difícil
Relevante	1	2	3	4	5	Irrelevante
Organizado	1	2	3	4	5	Desorganizado
Relajado	1	2	3	4	5	Tenso.

2. El taller cubrió contenido que usted necesita para ayudarle en su trabajo actual?

SI _____ No _____ Si no ¿Qué cambios sugeriría?

3. Cree usted que el contenido y los materiales de apoyo eran adecuados para usarlos durante el taller?

a. ¿Adecuados para usarlos durante el taller?

SI _____ No _____ Si no ¿Qué cambios sugeriría?

b. ¿Adecuados para referencia y uso en su trabajo actual

SI _____ No _____ Si no ¿Qué cambios sugeriría?

4. ¿Fueron adecuados los métodos de capacitación?

SI _____ No _____ Si no ¿Qué cambios sugeriría?

5. Por favor, evalúe a la habilidad de facilitadores

(Circule el N° apropiado 1 =poco, 5 = mucho)

Facilitador/a.....

Habilidad para preguntar	1	2	3	4	5
habilidad para responder	1	2	3	4	5
Prestar atención a los participantes	1	2	3	4	5
Habilidad para escuchar	1	2	3	4	5
Facilitador/a.....					
Habilidad para preguntar	1	2	3	4	5
habilidad para responder	1	2	3	4	5
Prestar atención a los participantes	1	2	3	4	5
Habilidad para escuchar	1	2	3	4	5

6. ¿Qué práctica o ejercicio del taller será más útil para usted en su trabajo actual?

7. Por favor, evalúe a los facilitadores, al colocar una “X” en la columna

Facilitador/a:

	Excelente	Bueno	regular	Malo
Presentación general				
Cumplimiento de las metas del taller				
Preparación				
Habilidades organizacionales				
Habilidades para promover la discusión				
Conocimiento del contenido				

Facilitador/a:

	Excelente	Bueno	regular	Malo
Presentación general				
Cumplimiento de las metas del taller				
Preparación				
Habilidades organizacionales				
Habilidades para promover la discusión				
Conocimiento del contenido				

8. Antes de este taller yo creía:

9. Como resultado de este taller, ahora yo creo:

10. ¿Qué recomendaría para mejorar el taller?

Nombre del participante.

(Instrumento N° 16)

1. ¿Cuáles fueron los objetivos que usted identifico?
2. cuando usted concluyo el taller,¿Cuán deseoso estaba de aplicar las habilidades del taller para realizar esos objetivos?

_____ Muy deseoso
_____ Bastante deseoso
_____ No deseoso

Comentarios

3. ¿Cuán bien equipado estaba para realizar los objetivos que usted identifico para usted?
_____ Mucho _____ Bastante _____ Poco _____ Nada

4. Si usted no esta haciendo algunas de las cosas que planifico (porque no?)

Detalle	Importante		
	Muy	En alguna medida	No
a. No era práctico para mi situación			
b. Mi jefe me desanimó al cambio			
c. No he encontrado el tiempo			
d. Lo intente y no funcionó			
e. Otras razones			

5. ¿En que medida piensa hacer /ser capaz de hacer las cosas de otro modo en los próximos seis meses?
_____ En gran medida _____ -En alguna medida _____ En ninguna medida

6. ¿Cómo nos sugiere que podríamos apoyarle?

(Instrumento N° 17)

“NOMBRE DEL TALLER”

1. ASPECTOS GENERALES:

Tema (s):

Responsable (s)

Lugar:

Fecha:

Dirigido a:

N° de participantes:

2. ASPECTOS METODOLOGICOS Y DE DESARROLLO:

Objetivo:

Mensajes claves:

Metodología:

Problemas y soluciones:

3. ANÁLISIS DE RESULTADOS:

Logros:

Evaluación:

Prom. Inicial

Prom. Final

Evaluación cualitativa

Conclusiones y recomendaciones:

Firma responsable