

Anexo 1: Ayuda para la planificación y diseño del seminario

La lista de comprobación expuesta a continuación puede ayudar a los instructores a preparar el diseño y el contenido de una sesión de su curso de capacitación o seminario

I. Objetivos generales del seminario

¿Cuáles son los motivos generales para llevar a cabo este curso? ¿Qué objetivos espera alcanzar? Puede tratarse de objetivos puramente didácticos o de objetivos prácticos tales como el establecimiento de redes, la creación de equipos y la promoción de programas, o incluso de motivos políticos. Establezca cómo va a alcanzar cada objetivo. En la columna izquierda del cuadro que sigue, enumere sus objetivos; en la columna derecha, exponga de que forma se propone alcanzar cada uno de ellos.

Objetivos de este seminario	Forma de alcanzar el objetivo
P. ej.: Mejorar la aptitud de capacitación.	Dar a los participantes la oportunidad de practicar y aplicar técnicas de capacitación.
P. ej. Establecer relaciones organizacionales entre la Sociedad Nacional y la unidad de preparación para desastres de protección civil	Invitar a participantes de cada organización y formar pequeños grupos de trabajo constituidos por participantes de la Sociedad Nacional y de laprotección civil.
P. ej.: Aumentar la confianza en el programa de PpD y sus competencias, y aumentar su difusión.	Invitar a las partes interesadas a participar en el seminario.

II. Objetivos y métodos de capacitación

A. A continuación establezca sus objetivos específicos para este curso. Para ello, plantéese las siguientes preguntas: Cuando finalice este curso,

1. *¿qué conocimientos sobre este tema en particular, que no conozcan ya, deberán poseer los participantes?*

2. *¿Qué deberían hacer los participantes que no estén haciendo ya?*

Para responder a las dos preguntas anteriores, usted debe tener una noción de la experiencia de los participantes y de sus conocimientos relativos al tema del seminario. *¿Cómo piensa evaluar, durante la fase de diseño del seminario, los conocimientos y experiencia de los participantes?*

B. Tras definir sus objetivos generales enumere, para su grupo de participantes, los objetivos específicos de capacitación relacionados con el aprendizaje, la adquisición de conocimientos y el desarrollo de aptitudes, que pretende alcanzar. En la columna derecha del cuadro, indique los métodos de capacitación que va a aplicar para alcanzar cada uno de esos objetivos.

Objetivos de capacitación	Métodos de capacitación
Ejemplo: Mejorar la capacidad de presentación	<ul style="list-style-type: none"> • Los participantes realizan presentaciones (aprendizaje a través de la acción) • Los participantes evalúan mutuamente sus presentaciones (aprendizaje a través de la observación)
P. ej.: Incrementar los conocimientos y sensibilizar respecto al programa de PpD.	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntar a los participantes qué saben del programa de PpD. • En base a esta aportación, el “delegado” de PpD va a hacer una presentación y responder a las preguntas de los participantes referentes a su vinculación con la PpD.

III. Calendario para el seminario o las sesiones

Si tiene en cuenta los objetivos del seminario y de la capacitación, podrá programar su tiempo de manera óptima. Puede utilizar la siguiente tabla para elaborar el calendario de su seminario. Para determinar el calendario y los métodos que se van a aplicar, es aconsejable plantearse las preguntas que se enuncian más abajo.

Tiempo	Tema, aspectos clave y procedimiento de la sesión	Material necesario

Aspectos adicionales a tener en cuenta

- ¿Hay variación en los métodos aplicados durante el seminario? (Por ejemplo, es mejor que a una presentación le siga un buen ejercicio de grupo que otra presentación).
- ¿Ha incluido actividades prácticas en las que los participantes puedan aplicar y discutir lo que han aprendido o escuchado en una presentación?
- Suponiendo que el establecimiento de redes es un importante objetivo del curso, ¿ha dejado usted suficiente tiempo a los participantes para conversar de manera informal durante las pausas y las comidas?
- ¿Ha preparado el material necesario (hojas de ejercicios, instrucciones para los ejercicios, *flip-charts*, etc.)?

Anexo 2: Revisión de métodos y técnicas de capacitación

En este anexo discutimos brevemente diversos métodos de capacitación, así como las ventajas y desventajas asociadas a cada uno de ellos.

Descripción del método o técnica	Procedimiento/cómo se aplica	Cuándo se aplica	Ventajas	Desventajas
<p>Lluvia de ideas El pensamiento creativo es más importante que el pensamiento práctico. Los participantes ofrecen espontáneamente ideas referentes a un tema concreto</p>	<p>Los participantes exponen espontáneamente ideas referentes a un tema concreto Durante la etapa de generación de ideas no se rechaza ni crítica ninguna idea; todas la ideas se anotan y a todos los participantes se les da un turno para exponer su idea Las ideas deben expresarse con rapidez y deben ser breves. Debe estimularse a los participantes a sentirse a gusto para sugerir cualquier idea - deben ser bien recibidas incluso las más absurdas o disparatadas. Cuando el grupo ha agotado todas las ideas, las discute buscando aclararlas, combinarlas o perfeccionarlas. Deben seleccionarse y desarrollarse las ideas más valiosas</p>	<p>La meta de este método es generar el mayor número posible de ideas y estimular el pensamiento creativo Es una buena técnica para sesiones de resolución de problemas, para formular de nuevo una cuestión, o cuando se quieren generar nuevas ideas (p ej. generación de ideas de proyectos).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se estimula la libertad de expresión. Forma de recopilar rápidamente muchas opiniones Con frecuencia se sugieren soluciones nuevas e innovadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere un instructor capacitado para estimular la participación plena y para evitar que las ideas sean criticadas y juzgadas
<p>Estudios de casos Los estudios de casos implican discutir detalles sobre situaciones reales o hipotéticas a las que los participantes podrían tener que hacer frente en su trabajo. El evento o caso se analiza y discute, lo que conduce a un plan de acción para hacer frente a la situación concreta.</p>	<p>El instructor o los participantes preparan antes de la sesión un estudio de caso. El instructor debe proporcionar una estructura a seguir en el estudio del caso Por ejemplo, un estudio puede consistir en la descripción del problema, análisis del problema, medidas que se han tomado, resultados y lecciones aprendidas El valor de los estudios de casos debe corresponderse al tiempo invertido en desarrollarlos y en analizarlos. Los ejemplos no deben ser excesivamente largos, complicados o detallados.</p>	<p>Muy buen método para aplicar la teoría a un caso real. Los estudios de casos permiten a los participantes sugerir soluciones alternativas y promueven el desarrollo de la aptitud para solucionar problemas Por ejemplo, tras una discusión sobre la coordinación de una intervención internacional en un desastre a gran escala, puede ser útil analizar un estudio de un caso concreto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los estudios de casos promueven el desarrollo de la aptitud para solucionar problemas y permiten a los participantes aprender de las experiencias de los demás y sugerir soluciones alternativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Los estudios de casos deben desarrollarse con antelación. Pueden requerir mucho tiempo para su preparación y conclusión Los participantes pueden carecer de los conocimientos o experiencia necesarios para analizar adecuadamente el estudio de un caso.

Descripción del método o técnica	Procedimiento/cómo se aplica	Cuándo se aplica	Ventajas	Desventajas
<p>Demostración Una demostración es una representación en la que se muestra cómo debe realizarse una acción o cómo debe seguirse un determinado procedimiento</p>	<p>El instructor representa el comportamiento o acción que quiere que copien los participantes. A las demostraciones de los instructores deben seguirles ejercicios prácticos que brinden a los participantes la oportunidad de practicar lo que acaban de observar</p>	<p>Haga uso de ella cuando su objetivo sea que los participantes aprendan y apliquen nuevas técnicas. Por ejemplo, reanimación boca a boca, entablillar a alguien una parte del cuerpo o rescatar a una persona de un edificio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los participantes tienen la posibilidad de practicar • Los instructores pueden comprobar si los participantes dominan la técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Las demostraciones se ven restringidas por el mucho tiempo y dinero necesarios para llevarlas a cabo. • Si los materiales utilizados en una demostración son pequeños, algunos participantes pueden tener dificultades para ver lo que se está haciendo.
<p>Discusiones de grupo En las discusiones de grupo el instructor actúa como facilitador, permitiendo a todos los miembros del grupo que participen y garantizando que una minoría vocal no domine la discusión.</p>	<p>En la Parte II, en el capítulo "6. Facilitar discusiones de grupo", se exponen directrices adicionales.</p>	<p>Utilícelas cuando quiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • que los participantes compartan sus opiniones y experiencia, • que surjan y se debatan puntos de vista conflictivos, • admitir ejemplos y anécdotas de la experiencia de los participantes, • que se planteen asuntos que pretenda abordar en un estudio de caso o presentación posterior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra respeto por las opiniones y experiencia de los participantes. • Involucra a los participantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje • Depende las opiniones y experiencias reales de los participantes • Contribuye a destacar numerosos aspectos importantes, complejos e interrelacionados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesaria una persona con buena capacidad de facilitación • Para una buena discusión es necesario que exista confianza entre los implicados. • Algunos participantes pretenden que el instructor provea el punto de vista "correcto" o definitivo. • Pueden surgir aspectos nuevos, secundarios, que pueden requerir tiempo adicional de discusión
<p>Modelado/simulación/representación de roles El modelado, las simulaciones y las representaciones de roles involucran a los participantes en situaciones que reflejan o simulan situaciones de la vida real. Su finalidad es lograr</p>	<p>Para llevar a cabo una simulación o representación de roles el instructor debe, como mínimo, desarrollar el escenario para la representación y para los numerosos roles que los participantes van a asumir. El instructor debe considerar también cuáles son los objetivos de la representación de roles y asegurar que la representación de roles/simulación refleje puntos relevantes</p>	<p>Este método sirve de "laboratorio experimental" en el que a los participantes se les permite probar diferentes roles, cometer errores y aprender de la experiencia en su conjunto. Un ejemplo de simulación podría implicar una situación que requiera de los participantes que</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios prácticos que estimulan el aprendizaje de los adultos 	<ul style="list-style-type: none"> • Con frecuencia su desarrollo es costoso y requiere mucho tiempo

Aptitudes Básicas de Capacitación
Participantes

24/27

Descripción del método o técnica	Procedimiento/cómo se aplica	Cuándo se aplica	Ventajas	Desventajas
<p>que los participantes piensen, sientan y actúen en estas situaciones simuladas y que lo reflejen sobre sus propias experiencias. Las simulaciones recrean el ambiente que los participantes probablemente van a encontrar en una situación real.</p> <p>Descripción del método o técnica</p> <p><i>Ejercicios prácticos/trabajo en grupo</i></p> <p>Los ejercicios prácticos involucran a los participantes para que reflexionen sobre y/o apliquen una técnica o método.</p>	<p>Antes de los ejercicios prácticos, el instructor suele exponer una presentación que transmite los conceptos, principios, cuestiones o fórmulas necesarios para resolver un problema planteado en el ejercicio práctico consecuente. A continuación los participantes trabajan en un problema o ejercitan en grupos. Los grupos discuten el problema y encuentran una solución o dan unas recomendaciones, y a continuación presentan su decisión al grupo en conjunto. Un miembro del grupo presenta los informes haciendo uso de ilustraciones de <i>flip-chart</i>, listas u otras ayudas visuales.</p> <p>Por ejemplo, un instructor puede presentar los principios del almacenamiento de provisiones de socorro en un almacén y dar a continuación a los participantes un ejercicio práctico escrito en el cual tengan que calcular el aprovechamiento del</p>	<p>planifiquen y preparen para una afluencia importante de refugiados, un vertido químico o un terremoto, y que intervengan.</p>	<p>Ventajas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participan todos • Estimula discusiones, intercambio de experiencias e ideas • Los participantes tímidos están más relajados en grupos pequeños • Incorpora el uso de información específica y recomendaciones 	<p>Desventajas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere tiempo y puede ser necesario más espacio si hacen falta salas separadas. • Puede resultar no productivo si las instrucciones o la representación es confusa o incompleta, o si no se concede a los grupos suficiente tiempo para trabajar. • El trabajo en grupos pequeños puede acabar siendo un método excesivamente utilizado • Requiere una capacidad de dirección de grupos eficaz • No sobrecargue a los grupos pequeños con una cantidad excesiva de trabajo a realizar. Conceda suficiente tiempo para el trabajo en

Descripción del método o técnica	Procedimiento/cómo se aplica	Cuándo se aplica	Ventajas	Desventajas
<p>Presentaciones/conferencias Las presentaciones o conferencias puede usarse para presentar de manera lógica material basado en datos objetivos, para describir un punto de vista en relación a un asunto de debate, para entretener o inspirar a la audiencia, para estimular el pensamiento y el estudio más detallado de un problema, o para iniciar una discusión general. Algunos participantes prefieren aprender escuchando que leyendo la misma información.</p>	<p>espacio del almacén. Las presentaciones deben ser breves, de no más de 20 minutos (las conferencias deben limitarse a un máximo de una hora), deben estar preparadas a conciencia y con antelación, y les debe seguir un método de capacitación diferente. Intente involucrar a los participantes planteando preguntas; utilice material visual para complementar la presentación.</p>	<p>Se usan con grupos grandes, cuando no es necesaria la participación, y para resumir puntos principales. Las presentaciones también son útiles para presentar nuevos conceptos, temas o teorías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se puede presentar mucha información en poco tiempo Útil para grupos grandes. Permite que los participantes planteen preguntas de interés potencial para todo el grupo. A menudo se prefieren cuando el conferenciante es un experto muy respetado, además de atractivo para los participantes. Gustan a los participantes partidarios de métodos tradicionales. 	<p>grupo o frustrará a los participantes</p> <ul style="list-style-type: none"> Dependen de la experiencia del orador Los participantes son receptores pasivos de conocimientos Tras aproximadamente 15 minutos empiezan a cansar Se olvidan fácilmente. No se tiene en cuenta la opinión de los participantes (<i>feedback</i>)
<p>Descripción del método o técnica <i>Discusiones en mesas redondas (paneles)</i> Las discusiones en mesas redondas ofrecen a los oyentes información sobre diferentes enfoques de un problema y les brindan la oportunidad de considerar todos los aspectos de una cuestión</p>	<p>Procedimiento/cómo se aplica Para llevar a cabo una mesa redonda (denominada también panel), el instructor invita a un grupo de expertos para discutir y debatir una cuestión Las mesas redondas requieren un director de la discusión eficaz que mantenga el orden, conceda a cada experto el mismo tiempo para expresarse y organice la discusión de manera que el tema</p>	<p>Cuándo se aplica Cuando se quiera permitir a varios expertos que hablen en una sesión semi-estructurada</p>	<p>Ventajas</p> <ul style="list-style-type: none"> Permite que se expresen numerosos puntos de vista. Buen método para incluir expertos en un seminario. 	<p>Desventajas</p> <ul style="list-style-type: none"> El provecho de las mesas redondas es limitado cuando no se discuten todos los aspectos de una cuestión, como en el caso de que todos los expertos de una mesa redonda compartan puntos de vista similares. Además, las mesas redondas requieren un jefe de la mesa redonda

Aptitudes Básicas de Capacitación Participantes

26/27

Descripción del método o técnica	Procedimiento/cómo se aplica	Cuándo se aplica	Ventajas	Desventajas
<p><i>Escenificaciones</i> Las escenificaciones son representaciones cortas, ensayadas previamente, con uno o más participantes.</p>	<p>correspondiente sea tratado adecuadamente. A continuación se debe dar a los participantes la oportunidad de discutir y plantear preguntas sobre lo que se ha dicho</p> <p>Con escenarios preparados, los participantes representan una situación o evento, dramatizando una situación real de trabajo</p>	<p>Las escenificaciones pueden usarse para presentar un nuevo tema de discusión, destacar determinados problemas o sensibilizar a los participantes en relación a las costumbres de un grupo o una sociedad</p>	<p>• Las escenificaciones permiten a los participantes involucrarse personal y emocionalmente en la temática o problema. También estimulan el interés de los participantes y su participación en la discusión.</p>	<p>bueno y eficaz, que garantiza que todos los expertos disponen del mismo tiempo para exponer sus ideas</p> <p>• Aunque las escenificaciones pueden ser cómicas, no deben eclipsar o difuminar el mensaje que se quiere transmitir</p>
<p><i>Lectura independiente</i> Se pide a los participantes que lean algún material ellos solos para poderlo discutir posteriormente.</p>		<p>Esta técnica puede usarse al principio, al final y durante la clase. En muchos casos, la lectura independiente ahorra tiempo</p>	<p>• Los participantes pueden actuar a su propio ritmo.</p> <p>• Permite a los participantes abondar más profundamente en la temática.</p>	<p>• Requiere tiempo.</p> <p>• Es difícil confiar en este método, pues algunos participantes no van a realizar la lectura.</p>
<p>Descripción del método o técnica</p> <p><i>Fichas de ideas</i> A veces es útil utilizar fichas para reflejar pensamientos, listas o ideas, mejor que una pizarra o papel de <i>flip-chart</i>, de carácter más estático.</p>	<p>Distribuya a los participantes fichas de tamaño adecuado (el tamaño no debe ser inferior a la mitad de una hoja DIN A 4). Pídale que escriban una idea, comentario, procedimiento, etc. por tarjeta (según la temática que esté discutiendo). Recolecte las fichas de los participantes. Organícelas y haga un resumen en base a la discusión del grupo</p>	<p>Úselas cuando quiera aportaciones de todo el grupo. Por ejemplo, si está discutiendo sobre las fuentes de información para la evaluación, puede pedir a los participantes que escriban una fuente de información por ficha y discutir a continuación la lista generada por el conjunto</p>	<p>• Útiles para solicitar ideas de cada uno de los participantes</p> <p>• Útiles si usted necesita obtener muchas aportaciones del grupo en poco tiempo.</p> <p>• Las anotaciones hechas en fichas separadas se</p>	<p>• Puede resultar difícil para los participantes leer las fichas durante la sesión de información de retorno.</p>

Descripción del método o técnica	Procedimiento/cómo se aplica	Cuándo se aplica	Ventajas	Desventajas
<p>Películas de vídeo Una buena colección de material de vídeo puede avivar el seminario y es útil para estimular la discusión.</p>	<p>Con frecuencia es útil mostrar breves segmentos de películas y discutir su importancia respecto al tema que se está tratando.</p>	<p>del grupo Las películas de vídeo muestran situaciones de la vida real sobre las que se está hablando. También son un buen método para demostrar un procedimiento o una habilidad que debe realizarse a etapas.</p>	<p>clasifican, organizan y manejan con facilidad. • Puede mostrar una situación real • Ofrece variación a los participantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Su adquisición o producción pueden ser costosas. • Si no se dispone del equipo apropiado, algunos participantes pueden tener dificultades para oír o ver la película
<p>Grabación en película de vídeo Se graba en película de vídeo la representación de una actividad específica realizada por los participantes</p>	<p>El instructor debe definir claramente la finalidad y los objetivos del ejercicio de grabación en película de vídeo. Tras grabar a los participantes, se representa el vídeo para que cada participante revise su propia actuación. El instructor da sugerencias útiles a cada participante.</p>	<p>Útil cuando los participantes están practicando una habilidad específica, pues les permite observar su propia actuación Por ejemplo, en un seminario de formación de formadores se puede grabar a los participantes exponiendo sus presentaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los participantes pueden observar y criticar sus propias actuaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere tiempo • Es necesario disponer del equipo adecuado para un ejercicio de este tipo.