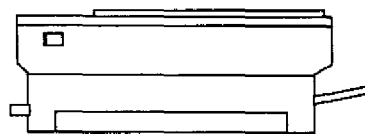
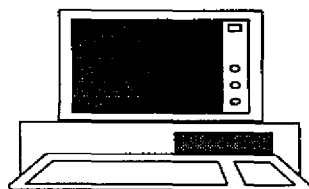
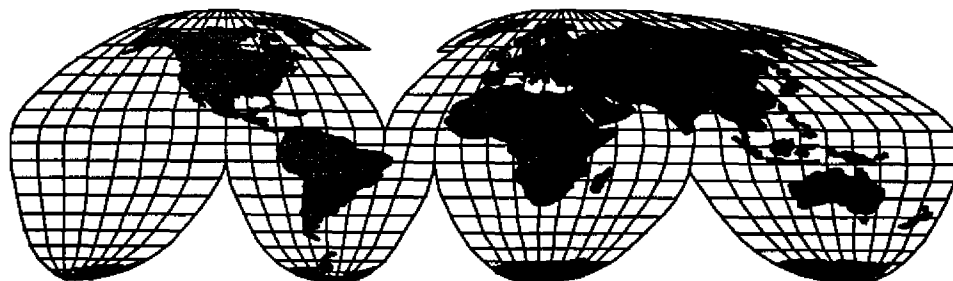




1a Edición

Pautas para Capacitadores que Dirigen Talleres para el Manejo de Desastres

Segunda Parte—Dispositivos para el Capacitación



■ Programa de Capacitación para el Manejo de Desastres

Métodos de Capacitación

La sección que sigue ha sido sacada de la publicación de HABITAT "Participación Comunitaria: Manual de Entrenamiento", Centro de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos (HABITAT), Nairobi, 1988. Se incluye para mostrar la diversidad de los métodos de entrenamiento y las ventajas y desventajas de cada uno. Al diseñar un taller de entrenamiento, es aconsejable incluir diversos métodos de entrenamiento para mantener la atención de los participantes. (Vea Ejemplo de un Día en un Taller del DMTP en la página ____).

Conferencia

Presentación formal, que tiene muy poca, o tal vez ninguna, participación de los aprendices en forma de preguntas o debates. Las conferencias incluyen presentación de material informativo muy variado; por ejemplo, diagramas, diapositivas o extractos de videos.

Aplicaciones

- para grupos grandes, cuando no es posible un alto grado de participación
- cuando un capacitador desea presentar información o ideas en formato estructurado y sin interrupciones
- útil cuando los conceptos se enseñan mejor mediante exposición
- para introducir el esquema de los estudios efectuados en forma de aprendizaje reflectiva o experimental

Ventajas

- permite que un solo capacitador se dirija a un grupo grande de aprendices
- se puede cubrir ¡pero no necesariamente aprender! una gran cantidad de material en poco tiempo

Problemas

- los aprendices son estudiantes pasivos, ya que tienen muy poca, o ninguna, oportunidad de participar

- la información que se transmite principalmente de manera oral no se asimila ni memoriza con facilidad
- el capacitador tiene muy poca respuesta, o ninguna, para darse cuenta si los aprendices captan o entienden el material
- a menudo se agota el período de atención del participante promedio
- los aprendices se distraen con facilidad; algunos parecen atentos, pero ¿quién sabe qué fantasías pasan por su mente?

Demostración

Tipo de conferencia, pero donde el propósito principal es el de ilustrar un proceso específico -- enseñar una especialidad o conducir un experimento.

Aplicaciones

- para mostrar a los aprendices procedimientos correctos o incorrectos
- para que los aprendices tengan una norma en la cual guiarse, antes de practicar ellos la especialidad

Ventajas

- es posible dirigirse a grupos grandes a la misma vez
- la exhibición visual y el desarrollo de un proceso sirve para estimular el interés

Problemas

- exige una preparación minuciosa y su producción requiere mucho tiempo
- mientras se efectúa la demostración hay poca interacción con los aprendices
- a menudo se presenta demasiado rápido y el material es demasiado complejo para que los estudiantes asimilen la información o procedimientos esenciales
- en grupos grandes es difícil que todos los aprendices observen la acción a una distancia adecuada.

Lección

Una charla que incorpora una variedad de técnicas que estimula la participación y respuesta de los aprendices. La participación se realiza mediante preguntas formuladas por el capacitador al comienzo, o durante la sesión, mediante preguntas de los aprendices, o períodos breves de debate intercalados durante la exposición del capacitador.

Aplicaciones

- para transmitir información a grupos de no más de 30 participantes
- en ocasiones donde el objetivo principal es tratar de adquirir conocimiento y el interés principal es darles a los aprendices la oportunidad de debatir, demostrar que están entendiendo, o cuestionar el material que se presenta.

Ventajas

- la participación de los aprendices estimula el interés y aumenta el aprendizaje de ellos
- hasta cierto punto, se les puede dar atención individual a los aprendices
- el capacitador puede obtener una respuesta inmediata de su exposición
- el interés se estimula y mantiene cambiando las actividades y cambiando el ritmo

Problemas

- se requiere un alto nivel de habilidad de parte del capacitador, particularmente con aprendices maduros y experimentados
- hay que tener cuidado de no repetir la situación estereotípica de la "sala de clases", donde los aprendices piensan que el propósito principal es el de examinarlos

Proyecto

Una investigación o tarea práctica que deben efectuar los aprendices, ya sea en forma individual o en grupo. Reciben pautas que deben seguir, pero se deja un

gran margen de acción para que los aprendices tomen sus propias iniciativas para lograr el objetivo.

Aplicaciones

- cuando se ofrecen programas de entrenamiento para participantes expertos
- cuando los objetivos fundamentales del entrenamiento se refieren a diseño e implementación de proyectos

Ventajas

- la responsabilidad del estudio la deben tomar los aprendices mismos
- el trabajo del proyecto se hará a un ritmo individual y se efectuará cuando sea conveniente
- muy útil para estimular iniciativa y creatividad
- útil para el desarrollo de habilidades
- provee información sobre una gran diversidad de cualidades personales, conocimiento y actitudes hacia el trabajo

Problemas

- es necesario que el capacitador preste una atención cuidadosa y planifique bien, de modo que no decaiga la motivación de los aprendices
- es esencial que el proyecto se planifique en consulta con los aprendices ya que debe tener una relevancia directa a sus necesidades.

Práctica supervisada

Los aprendices se dedican a sus tareas normales de trabajo pero se les pide que revisen lo que están haciendo en una forma estructurada y detallada. Lo que hacen es regularmente supervisado por el capacitador.

Aplicaciones

- para programas de entrenamiento "en funciones", cuando el horario es suficientemente flexible que permita períodos de trabajo de campo, y

cuando las distancias entre el centro de entrenamiento y la comunidad donde trabajan los aprendices no sea demasiado grande como para causar problemas de logística insuperables.

Ventajas

- los aprendices participan activamente en las funciones profesionales para las cuales han sido entrenados y, por lo tanto, el factor de afinidad es muy alto
- cuando los aprendices pueden trabajar en grupos pequeños, el intercambio de experiencias e ideas es valiosísimo
- importante interconexión entre lo que se está aprendiendo y discutiendo en el centro de entrenamiento y su aplicación en el terreno
- salvo que las pautas para la práctica en terreno sean establecidas cuidadosamente y la supervisión sea regular, a los aprendices no se les debe exigir más allá de lo exigido en sus trabajos de rutina
- establecer un sistema eficiente de supervisión es costoso, en lo que se refiere al tiempo del capacitador.

Sesiones tutoriales

Situación de relación individual, donde el capacitador discute directamente con un participante.

Aplicaciones

- discusión de una tarea particular completada por el participante
- revisión del progreso del participante o de los problemas que puedan surgir durante el curso de entrenamiento

Ventajas

- el participante tiene la atención total del capacitador
- el método más concentrado y centrado para lograr respuestas, de ambos lados, de los resultados del proceso
- para algunos aprendices es más fácil expresar sus ansiedades o problemas en esta forma tutorial y no delante de todo el grupo

Problemas

- consume tiempo del capacitador y usualmente sólo es posible cuando el grupo de entrenamiento es pequeño o el equipo de personal grande.

Actuación, Simulacro y Juego

Los aprendices desempeñan, en una situación de entrenamiento controlada, los papeles que representan o que enfrentan en su trabajo. Los tres métodos pueden parecer tres versiones sumamente elaboradas del mismo proceso básico --una forma de aprender mediante la participación en una situación, usualmente una que ocurre en la vida real, pero omitiendo algunos de los intervalos del tiempo real y de los detalles no esenciales.

Tiene también cierta relación a los estudios de caso, los cuales simplemente pueden ser presentados al grupo para discusión. Pero en el caso de la actuación se lleva el proceso un paso más adelante, los aprendices que actúan improvisan papeles del estudio de caso. Dicha actuación se transforma en un simulacro cuando se efectúa en forma continua e intensa durante varias horas, usando material impreso o audiovisual bastante elaborado. Se transforma en un juego cuando se pone competitivo; individuos o equipos compitiendo contra otros para demostrar hasta qué grado han completado una tarea o solucionado un problema particular.

Aplicaciones

- sirve como práctica en situaciones de contacto directo con el participante en su ámbito profesional
- para desarrollar un entendimiento agudo de los problemas que surgen en los estudios de caso
- para aumentar el conocimiento y la sensibilidad relacionada a la interacción humana
- para cambiar/modificar actitudes y desarrollar habilidades con otras personas (sociales)

Ventajas

- los aprendices practican sus destrezas y reciben consejo y críticas del capacitador y de sus colegas en una situación de entrenamiento "seguro"

- crea una "percepción" de los problemas de la vida real
- despierta un agudo interés
- permite prestar atención a factores emocionales en enfrentamiento con otras personas

Problemas

- excepto cuando las actuaciones se eligen bien y se manejan en forma sensible, existe el problema de que los aprendices se vean bajo prueba en situaciones que los puedan "desprestigiar" y su confianza se vea disminuida
- a menos que se asignen tareas a los observadores, éstos estarán destinados a ser solamente espectadores

Técnicas para Generar y Dirigir una Actuación

La situación para una actuación puede surgir como consecuencia de una discusión en grupo. Las siguientes son etapas para identificar un incidente dramático adecuado y para estructurar una actuación que se relacione a los problemas de trabajo con que se enfrentan los aprendices:

1. Trate que el grupo entre en una discusión sobre problemas comunes de comunicación enfrentados al efectuar una función particular.
2. Después de contar unas pocas experiencias, sugiera que sería conveniente construir un escenario combinando los elementos claves de lo que se ha descrito.
3. En una pizarra o rotafolio, anote una lista de detalles y componga un personaje o personajes y un incidente importante usando ideas provenientes del grupo. (Se aconseja que este escenario sea ficticio, en vez de usar incidentes experimentados por los participantes. De este modo se evita la posible confusión entre la actuación y la realidad que podría traer comentarios tales como: "¡Pero, nunca me imaginé que era una persona de ese tipo!", o "¡No resultó como se había planeado!")
4. Una vez que se han reunido suficientes detalles de(los) personaje(s) con información de la descripción de su trabajo, responsabilidades, líneas de comunicación y responsabilidad en sus otras funciones, disponibilidad de recursos --el tipo de información que llegaría a conocimiento del personal de

proyecto--deténgase y divida a los participantes en grupos que se identificarán con uno de los personajes involucrados.

5. Pida a cada grupo que construya un modelo --usando cualquier objeto que encuentren a su alrededor-- que represente la forma en que su personaje percibe y siente su situación.
6. Después de unos 20 minutos, pida a un voluntario de cada grupo que represente el papel de la persona con la cual su grupo se ha identificado.
7. Comience la actuación de la reunión que se había anticipado entre el(los) personaje(s) y el encargado del proyecto.
8. En algún momento crítico -- cuando se llega a una resolución o cuando el conflicto parece irreconciliable-- detenga la actuación y pregunte a los actores, que todavía están desempeñando su papel, cómo se sienten en ese punto específico.
9. Pida a los actores que dejen de lado sus papeles y que todo el grupo entre en un debate de lo ocurrido en la actuación --comenzando con un análisis reflexivo del incidente mismo hasta la lección general que puede aprenderse.
10. Si pareciera apropiado y productivo, vuelva a la actuación con diferentes participantes.
11. Analice las diferencias entre los dos planteamientos.
12. Vuelva a los modelos (que idealmente se deberían haber creado en diferentes habitaciones), y pida a cada grupo que describa las sensaciones, motivaciones y expectativas que se identificaron antes de que la actuación tuviera lugar.

Lista de Control para Planificar el Taller

Estudie esta lista al iniciar la planificación de un taller de modo que se sienta totalmente preparado para el taller

1. Diagnóstico de los Temas

1.1 ¿Cuáles son las necesidades del entrenamiento?

(Trate de limitar esta lista a los tres temas más importantes)

1.2 ¿Cuáles son sus objetivos?

(Recuerde: Las ideas se aprenden mediante la discusión y la interacción
El conocimiento se adquiere mediante el estudio
Las habilidades se aprenden con la práctica
¿Las actitudes se aprenden...?)

Ideas:

Lo que usted espera que aprendan los participantes
Lo que usted espera comunicar

Conocimiento:

Habilidades:

Actitudes:

1.3 ¿A qué público desea llegar?

(¿A quién quiere alcanzar? ¿Está seguro(a) que son ellos el centro de atención?)

1.4 ¿Cuál es la estrategia del entrenamiento?

¿Cómo espera lograr sus objetivos, satisfacer las necesidades de su público? Antes de hacerlo, considere varias interrogantes sobre la forma en que la gente aprende:

Nadie lo sabe todo, pero podemos llegar a conclusiones útiles basadas en nuestra propia experiencia.

1. Aprendemos mejor si queremos aprender.
2. Aprendemos mejor mediante la experiencia.
3. Aprendemos mejor mediante refuerzo.
4. Aprendemos mejor mediante resumen y revisión.
5. Aprendemos mejor mediante participación en el aprendizaje.

1.5 *¿Cuáles son las prioridades?*

Revise nuevamente los temas que usted ha seleccionado y déles prioridad según las siguientes clasificaciones:

A	=	Alta Prioridad
M	=	Mediana Prioridad
B	=	Baja Prioridad

Según este análisis, resuma las prioridades altas:

Entrenamiento que requiere alta prioridad:

Objetivos de entrenamiento de alta prioridad:

Público al que desea llegar de alta prioridad:

Problemas al desarrollar una estrategia de entrenamiento de alta prioridad:

- 1.6 *Qué recursos tiene usted: ¿qué tipo de gente, tiempo, locales, dinero, equipo, tiene usted que pueda utilizar?*

- 1.7 *¿Cuáles son sus planes?*
Cuando se preparan los planes para el taller es importante considerar cómo aprende la gente.

¿Cuál será el mejor lugar para el entrenamiento? ¿En terreno o en un lugar central?

¿Será el entrenamiento obligatorio u opcional?

¿Estilo y duración del curso? ¿Tiempo completo o parcial? ¿Sesión única o sesiones múltiples?

¿Cómo piensa incluir usted el aprendizaje mediante experiencia, refuerzo, resumen y revisión y participación?

- 1.8 ¿Cuál es la motivación?
¿Por qué deberían recibir entrenamiento los participantes?

- 1.9 Desarrolle una "Descripción de Estrategia" como sigue:

Descripción de Estrategia de Entrenamiento

Objetivo	Costo
Participantes	Fuente de financiamiento
Fuente de entrenamiento	Temas de prioridad 1ero. 2o. 3o. 4o. 5o.
Fechas propuestas	

1.10 ¿Qué enfoque se le dará al taller propuesto?

De los temas que se enumeran a continuación, ¿cuáles se abordarán en el taller?

Tipos de Amenaza:

- Infestación de saltamontes
- Sequía
- Guerra
- Hambruna
- Deslizamientos de tierra/terremotos
- Erupción volcánica
- Inundación
- Vientos fuertes
- Accidentes tecnológicos
- Epidemias

Público Requerido:

- Organizaciones a nivel nacional
- Líderes locales

Fases de la Planificación del Desastre:

- Manejo del socorro
- Rehabilitación
- Reconstrucción
- Mitigación
- Planificación para la preparación

1.11 ¿Qué costo tendrá el taller?

Estimación del costo del entrenamiento

Costo por participante	<u>Total</u>
Número de participantes x salario promedio x horas de entrenamiento	_____
Costo de viajes: costo promedio x número de participantes	_____
Costo de Instrucción	
Número de capacitadores x número de horas x salario u honorario promedio	_____
Costos de viaje: total o promedio de boletos por número de capacitadores	_____
Costo de material	
Manuales o impresos	_____
Dispositivos visuales: costo alquiler o precio de compra según sea necesario	_____
Alquiler establecimiento	_____
Alquiler alojamiento y comidas	_____
Eventos sociales	_____
Estimación costo total	_____

1.12 ¿Quién dirigirá el taller?

(Consulte la Sección 3 en la Primera Parte de las *Pautas para Capacitadores que Dirigen Talleres para el Manejo de Desastres*)

- Líder(es) propuesto(s)

- Organizador(es) propuesto(s)

- Especialistas propuesto
(verifique los temas que serán cubiertos en el taller)

<u>Nombre de las personas especialistas</u>	<u>Temas de especialidad</u>

1.13 *¿Cómo se distribuirá el tiempo?*

Lista para verificar distribución del tiempo

- Prepare la contabilidad de gastos (como se indica arriba)
- Detalle de la planificación
 - Fuente(s) de financiamiento
 - Lugar de reunión
 - Fechas
 - Enfoques
 - Líderes
 - Programa del taller

1.14 *¿Qué tipo de seguimiento se hará después del taller?*

- aplicación a corto plazo del conocimiento y las habilidades obtenidas en el taller
- evaluación a largo plazo de los resultados del taller

- desarrollos en el programa de formación de personal de la agencia/organización

Lista de Verificación de Material de Instrucción

- Rotafolio
- Lápices de felpa
- Proyector de transparencias (si fuese necesario)
- Cables de extensión
- Pantalla de proyección
- Lápices para el proyector de transparencias
- Transparencias para el proyector de transparencias
- Proyector de diapositivas (si fuese necesario)
- Videgrabadora y monitor (si fuese necesario)
- Tablero sujetapapeles
- Tijeras
- Cinta transparente
- Papel y lápices
- Rótulos para el nombre de los participantes
- Copias del programa
- Copias de lista de los participantes con sus organizaciones y direcciones
- Copias de formularios de evaluación
- Copias de certificados
- Acceso a fotocopidora y computador con impresora (si se necesitase y fuese factible)

Ejemplo de Carta Invitación

(Dirección del participante propuesto)

(Dirección del organizador del taller)

(Fecha)

Estimado(a) *(nombre del participante)*:

Tema: Taller para el Manejo de Desastres a efectuarse en (lugar) el (fecha)

Es un placer para nosotros invitarle a que asista a un taller de entrenamiento para aquellas personas involucradas en todos los aspectos del Manejo de Desastres. El taller tiene como finalidad intensificar el conocimiento general de cada participante respecto a este importante servicio para las personas expuestas a riesgos o para la recuperación del impacto de un desastre.

El taller se basará en los documentos publicados por el Programa de Entrenamiento para el Manejo de Desastres. *(Envíe junto con la invitación una copia del módulo Visión General sobre el Manejo de Desastres)*. Los organizadores desean que todos los participantes reciban una copia del *módulo Visión General sobre el Manejo de Desastres* para que les facilite su preparación, participación y seguimiento después del taller. Otros manuales serán distribuidos durante el taller.

En el taller se utilizarán técnicas de instrucción interactiva y se estimulará a cada asistente a participar de acuerdo a la base de su propia experiencia práctica y puntos de vista. Esperamos que cada participante lleve un estudio de caso sobre algún trabajo práctico en el cual hubiese participado y que tenga relación con desastres, y que sea complementado con cualquier tipo de material informativo; como por ejemplo, mapas y fotografías (o diapositivas). Además del conocimiento y de las habilidades que se obtendrán, el taller también ofrecerá una valiosa oportunidad para que aquellos involucrados en este tema se conozcan e intercambien ideas. Será un momento para pensar y elaborar proyectos que se han tenido que dejar de lado a causa de las demandas de la vida diaria. Se espera que también sea una ocasión para que los participantes recuperen sus energías de modo que vuelvan a sus trabajos con un nuevo entusiasmo.

Le agradeceremos que aporte

- algún problema que usted tenga y que tal vez los participantes le puedan ayudar a solucionar
- ¡una amplitud de ideas!

(Agregue alguna referencia sobre arreglos financieros)

Le agradeceremos nos notifique lo más pronto posible si usted podrá asistir a este taller.

Nos comunicaremos con usted nuevamente respecto a los arreglos del taller.

Atentamente,

(Organizador del taller)

Ejemplo de un Día en un Taller de DMTP

Jueves 23 de abril - cuarto día

09:00 Anuncios y reseña general del día

09:15 Respuesta de la ONU a los desastres - charla de 15 minutos seguida de discusión

10:30 Descanso

10:45 Evaluación - charla de 15 minutos seguida de ejercicio en grupo

12:30 Almuerzo

14:00 Rehabilitación/Reconstrucción - 4 mini presentaciones de estudios de caso de los participantes

15:30 Descanso

15:45 Ejercicio de Capacidad del País - ejercicio en grupo

17:15 Resumen del día

17:30 Clausura por el día

Sesión vespertina - Videos de entrenamiento para el manejo de desastre

Cuestionario para los Participantes

Sírvase completar el siguiente cuestionario y devuélvalo a los organizadores del taller durante su inscripción para asistir al taller

Nombre: _____

Cargo: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ Télex _____

Responsabilidades: _____

Antecedentes (Experiencia previa en manejo de desastres, entrenamiento recibido, etc.):

Expectaciones: ¿Qué problemas le gustaría discutir y qué preguntas tiene usted?

Gracias

Instrucciones para los Grupos Monitores

Seleccione a un pequeño grupo de participantes para monitorear un día en el taller. Este grupo debe reunirse al final de ese día para analizar entre ellos sus observaciones. Al comienzo del día siguiente deberán presentarle a todos los participantes al taller sus comentarios del día previo, sus recomendaciones para el futuro y nuevas ideas. Esta presentación debe ser breve y podría cubrir algunos de los siguientes temas:

- lecciones fundamentales
- puntos de acuerdo y desacuerdo
- puntos que tienen vínculo a material anterior
- asuntos que necesitan ser aclarados
- buenos ejemplos sacados del terreno
- chistes buenos (o malos)
- alguna cita digna de citar
- cambios que los organizadores deberían hacer al resto del programa
- alguna noticia relacionada al tema que se refiera a desastres internacionales o nacionales

Instrucciones para los Grupos de Estudio

Los temas para los grupos de estudio deben seleccionarse de la materia cubierta en el módulo *Visión General Sobre el Manejo de Desastres*, dependiendo de la situación local y de las áreas de interés. Entre los temas seleccionados se puede incluir:

- Asuntos de políticas para grupos involucrados en el manejo de desastres
- Perfeccionamiento de las habilidades de manejo
- Planificación para el desastre
- Manejo del proyecto

Los participantes deben inscribirse para uno de los grupos de estudio. El tamaño de cada grupo debe limitarse a 5 - 7 personas. A cada grupo de estudio se le debe asignar un lugar de reunión separado y deben reunirse a la hora establecida en el programa del taller. Cada grupo de estudio debe nombrar un(a) secretario(a) que tome notas de las discusiones. El(a) secretario(a) debe recibir un cartel grande en blanco y lápices. A los grupos se les debe asignar las siguientes tareas:

- Identificar las prioridades más importantes, relacionadas al tema, que tiene cada grupo en sus regiones.
- Revisar la sección específica del módulo *Visión General* que tenga relación al tema de cada grupo.
- Relacionar el tema de los grupos a las lecciones aprendidas:
 - según las experiencias de proyectos de grupos en su región
 - según visitas a terreno del taller

Será importante que el especialista visite frecuentemente a cada grupo, o por lo menos una vez, durante los períodos de discusión para responder a sus preguntas, compartir sus experiencias y ofrecerles alguna dirección.

El(a) secretario(a) del grupo deberá enseguida dirigirse a todos los participantes del taller, en una sesión especialmente organizada para las discusiones de los grupos de estudio, donde deberán hacer uso de sus carteles e indicar sus recomendaciones.

Instrucciones para la Visita a Terreno

Seleccione proyectos que se puedan desarrollar en el área donde se efectúa el taller y que tengan que ver con los efectos o causas de los desastres. Los participantes al taller se dividirán en grupos pequeños y a cada uno se le asignará uno de los proyectos seleccionados, o un aspecto específico de un proyecto. Deberán reunirse con anticipación a la visita para discutir los puntos pertinentes al proyecto que se les ha asignado y las preguntas que desean formular a los beneficiarios y al personal del proyecto. (La lista de preguntas adjunta servirá de guía para elaborar un cuestionario). El administrador del taller deberá organizar la visita y hacer todos los arreglos de viaje necesarios. A la llegada al proyecto los participantes tendrán una sesión de orientación sobre el proyecto y lo verán en acción, dentro de lo que sea posible. Enseguida, deberán tener la oportunidad de conversar con los beneficiarios y personal del proyecto en forma individual, en cuyo momento podrán usar el cuestionario que han preparado. A la vuelta de la visita a terreno, cada grupo se reunirá para analizar sus resultados y más tarde presentarlos al resto de los participantes al taller.

Preguntas sugeridas en el estudio en terreno

Organización

- ¿Quién inició el proyecto?
- ¿A quién le pertenece el proyecto?
- ¿Cuál es la finalidad de los organizadores del proyecto en la comunidad?
- ¿Qué relación tienen los organizadores del proyecto y los beneficiarios del proyecto?

Sostenibilidad

- ¿Puede sostenerse el proyecto en forma continua?
- ¿De dónde provienen los gastos operacionales del proyecto (es decir, salarios, electricidad, etc.)?
- ¿Al diseñar el proyecto se ha hecho alguna evaluación de los recursos locales?
- ¿Si se utilizan fondos externos y después estos fondos se agotan, se terminará o continuará el proyecto?

Participación

- ¿En qué medida fueron consultados los beneficiarios sobre el diseño y manejo del proyecto?
- ¿Opinaron los líderes del proyecto que ellos sabían más y por lo tanto impusieron el proyecto sin consultar?
- ¿En qué forma participan los beneficiarios del proyecto?
 - en el diseño del proyecto
 - en su administración
 - en su monitoreo y evaluación

Evaluación

- ¿Quién evaluó las necesidades que serán satisfechas en el proyecto?
¿Han cambiado desde entonces?, y si es así, ¿cómo?
- ¿Cómo se evalúa y monitorea el proyecto? ¿Cómo se mide el éxito?
¿Cómo se detecta el fracaso?

Grupos vulnerables

- ¿Cómo se abordan en el proyecto las necesidades especiales de grupos altamente vulnerables?
 - familias con sólo un jefe de familia
 - niños pequeños
 - ancianos
 - personas con impedimentos físicos y mentales
 - viudos(as)

Integración

- ¿Satisface el proyecto varios objetivos paralelamente? por ejemplo, generación de ingreso, suministro de alimentos, entrenamiento, reducción de riesgo/desastre.

Formación de personal

- ¿Recibe entrenamiento el personal del proyecto?

Citas Útiles

Instrucciones para usar un "Pensamiento del Día"

Una o dos de estas citas podrían usarse, escribiéndolas en un cartel, para estimular el pensamiento. Se puede dar una breve explicación de los puntos suscitados en la cita, invitando los comentarios de los participantes.

Citas que Tienen Relación al Objetivo del Taller y a la Importancia del Entrenamiento

Cuando la palabra CRISIS se escribe en chino está compuesta de dos signos -- uno significa "peligro" y el otro "oportunidad".

Quienes manejan los desastres tienen una opción: deben aprender las habilidades del manejo de una crisis, de otro modo serán manejados por la crisis. (*Jerry Adams*).

Para que el aprendizaje tenga algún grado de éxito, los estudiantes deben estar motivados. Para estar motivados, deben estar interesados. Y se interesan cuando trabajan activamente en proyectos que ellos pueden relacionar a valores y objetivos de su vida. (*Gus Tuberville*)

El objetivo real de la educación es dejar a la persona en una condición que le permita hacer preguntas en forma continua. (*Obispo Creighton 1843-1901*)

Tal vez el resultado más valioso de todo proceso educativo es la capacidad de poder

hacer lo que debe hacerse,
cuando debe hacerse,
aunque le guste o no le guste.

Esta es la primera lección que debe aprenderse y por muy temprano que se inicie el entrenamiento, probablemente la última será la lección que se aprende bien. (*Thomas Huxley 1825-95*).

Si usted no sabe para donde va, lo más probable es que llegará a otro lugar. (*Lewis Carrol, "Alicia en el país de las maravillas"*)

En cualquier organización se desarrolla al personal; no tienen otras opciones. Les ayudan, ya sea, a crecer o les impiden el crecimiento. Los forman o los deforman. ¿Qué sabemos nosotros sobre el desarrollo del personal?

...no construya sobre las debilidades de la gente...

...no aplique un punto de vista miope y estrecho en el desarrollo del individuo...

(Peter Drucker)

Liderazgo no significa tener una personalidad magnética -- eso bien podría ser demagogia. No se trata de "hacer amigos y tener influencia en las personas" -- eso es arte y maña de venta. El liderazgo se muestra cuando la visión del individuo se eleva a espacios más altos, el ascenso del rendimiento humano a estándares más altos, la formación de la personalidad del ser más allá de sus limitaciones normales. *(Peter Drucker)*

La gente no debe ser ni "manipulada" ni menos "manejada", aunque lo último es menos degradante que lo primero para el ser humano; a pesar que ambas palabras derivan de "manus", mano, y ambas expresan la "manipulación" de la gente igual como si fuesen productos y no personas. *(John Stott)*

Un líder prudente no "trata a nadie como peones, a los príncipes no los trata como príncipes, sino que a todas las personas las trata como personas".
(MacGregor Burns)

Entrenábamos arduamente pero parecía que cada vez que empezábamos a formarnos en equipos íbamos a ser nuevamente reorganizados. Sería mucho más tarde en la vida que aprenderíamos que tenemos la tendencia a enfrentar las situaciones nuevas por medio de la reorganización... y puede ser un hermoso método aquel de crear la ilusión de progreso mientras creamos confusión, ineficiencia y desmoralización *(Petronius Arbiter - 210 A.C.)*

El liderazgo no tiene nada que ver con una conducta agresiva, pero sí tiene que ver con una persona que estimule a otra persona a hacerse valer por sí misma.
(Max Warren).

Todos tenemos cierto poder sobre otros. Todos sufrimos el efecto del poder que otros tienen sobre nosotros. Podemos optar por el poder creativo que se usa para dirigir y liberar, sin embargo, es sólo por la gracia de Dios que podemos apropiarnos de algo tan peligroso como es el poder y transformarlo en algo creativo y vivificante. *(Richard Foster)*

Nadie puede cultivar al ser humano; sólo la persona misma puede cultivarse... Un extraño no le puede dar a otro individuo dignidad y confianza en sí mismo como ser humano. Esos atributos tiene que adquirirlos el individuo por sí mismo, según sus propias acciones... *(Presidente Julius Nyrere de Tanzania)*

Citas Relacionadas al Manejo del Socorro

Un conocimiento cabal de los recursos locales disponibles.... es un requisito previo esencial para la buena preparación para el desastre. *The Field Directors Handbook, (Manual de los directores en terreno), Oxfam: 1985)*

Nuestra experiencia indicaría que en muchas situaciones de desastre las autoridades exageran el daño y los trastornos y que el pueblo menosprecia los recursos locales que tiene para poder hacer frente a sus problemas en forma eficiente. (*R. Dynes y E.M. Quarantelli: 1973*)

Los planes para preparación en caso de desastre se basan en suposiciones de lo que realmente sucede en una situación de desastre. Por lo tanto, si las suposiciones son correctas, entonces se aplicarán políticas y prácticas acertadas --pero, si las suposiciones son erróneas, entonces las políticas pueden ser también erróneas y la ayuda puede ser inadecuada o simplemente puede ser un duplicado de lo que ya se tiene. (*E.M. Quarantelli*)

Si quiere mejores respuestas -- haga preguntas inteligentes. (*anónimo*)

La reconstrucción es sólo parte del restablecimiento.

No se puede restablecer a las personas. Se tienen que restablecer ellas mismas.

Usted puede hacer mucho para ayudarle a la gente a que se restablezca, siempre que restrinja su ayuda a las tareas que ellos no pueden hacer por sí mismos.

Demasiada ayuda de socorro es el enemigo del restablecimiento. (*Otto Koenigsberger*)

Citas Relacionadas a la Planificación para la Preparación

Los planes para la preparación no son nunca objetos estáticos finitos reminiscentes de un plan arquitectónico para un nuevo edificio -- producidos con mucho esmero, normalmente se usan sólo una vez y después quedan guardados sin cumplir ninguna función válida. En agudo contraste, una vez que se ha comenzado la preparación, es un proceso dinámico que no debería detenerse nunca mientras exista el riesgo. Los planes de preparación eficientes se modifican continuamente de acuerdo a las experiencias aprendidas y en respuesta a nuevos patrones de amenazas y vulnerabilidades y constituyen un elemento esencial en la protección de una sociedad. (*Ian Davis*)

Citas Relacionadas a la Reconstrucción

Cuando reconstruya comience donde la gente está y no donde usted cree que debería estar. *(Paul Stollard)*

Dos fuerzas importantes emergen después de desastres de magnitud:

1. Los reformistas - que quieren rectificar todos los errores que condujeron al desastre, y
2. Los conservadores - que quieren volver, lo más rápido posible, al patrón existente antes del desastre.

Ambas fuerzas son esenciales y deben ser compensadas ya que el cambio es esencial para reducir riesgos y para aprovechar la reconstrucción como medio de introducir reformas -- pero la continuidad cultural es también esencial para el bienestar de una comunidad. *(Ian Davis)*

Citas Relacionadas a los Planes de Mitigación

La mitigación exitosa es una sucesión de ausencia de eventos. *(John Tomblin)*

Establezca sistemas de reserva para todos los servicios críticos: No ponga todos los huevos en el mismo canasto. *(Refrán tradicional)*

Más vale prevenir que curar. *(Refrán tradicional)*

Una puntada a tiempo ahorra nueve. *(Refrán tradicional)*

No dejes para mañana lo que puedes hacer hoy. *(Refrán tradicional)*

Al hierro caliente batir de repente *(Refrán tradicional)*

Dale al hombre pan y lo alimentarás por un día, enséñale a amasar y lo alimentarás por vida. *(Refrán tradicional)*

Dale al hombre pan y le ayudas un poco, pero por muy poco tiempo; enséñale el arte de amasar y él se podrá ayudar toda la vida... pero enséñale a preparar su propia masa y le habrás ayudado no sólo a ser autosuficiente sino independiente y confiado en sí mismo. *(Dr. Fritz Schumacher, Fundador de "Tecnología Intermedia")*

En los planes de desarrollo es necesario incluir medidas para reducir el riesgo y viceversa; los programas para la mitigación de desastres deben incluir asuntos relacionados al desarrollo a largo plazo. *(Yasemin Aysan)*

Un "caso de fuerza mayor" ocurrido ahora se considera un "acto de negligencia criminal" en el futuro. (*N.N. Ambraseys*)

Si algo puede anticipar un desastre y prevenir una operación en el futuro, entonces es cuando nos interesamos. (*Geoff Tracy, Rescate Internacional -- "Thunderbirds"*)

Minimizar el riesgo de muertes o enfermedades prematuras innecesarias, al mismo tiempo que aumentamos al máximo la felicidad de vivir, es una de las necesidades más fundamentales de la humanidad. (*Asociación Médica Británica*)

Planes de Acción

Instrucciones para la Sesión de Planes de Acción

El último día del taller los participantes deberán tener tiempo para trabajar en sus propios Planes de Acción personal, en los cuales establecerán las tareas que han decidido realizar cuando vuelvan a sus lugares de origen. Estas tareas deberán especificarlas los participantes considerando todo lo que han aprendido y observado durante el taller.

Deberá explicarse el propósito de esta sesión y, enseguida, todos los participantes recibirán una copia del formulario Plan de Acción adjunto. Es importante darles tiempo para completar los formularios por sí mismos. El formulario consta de dos partes. En la primera parte deben explicar tres tareas que comenzarán inmediatamente después de regresar del taller. En la segunda parte, deberán explicar las tres tareas que piensan iniciar tres meses más tarde.

Plan de Acción

Nombre:

Inmediatamente después de este taller pienso iniciar las siguientes tareas:

1.

2.

3.

Tres meses más tarde pienso iniciar las siguientes tareas:

1.

2.

3.

Durante el próximo año espero completar lo siguiente:

CERTIFICADO DE MUESTRA

**UNIVERSIDAD DE WISCONSIN-MADISON
ESCUELA DE INGENIERÍA**

Departamento de Ingeniería-Desarrollo Profesional

Centro para el Manejo de Desastres

y

Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados

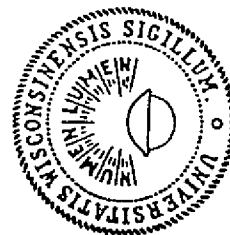
con orgullo presenta este premio
por su éxito educacional a

JUAN BUENO

por haber completado el

Taller para Administradores en Caso de Emergencia - Madison, Wisconsin, E.U.A.

Agosto de 1991



Director del Programa

Director del Departamento

MUESTRA DE FORMULARIO DE EVALUACIÓN

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL PARTICIPANTE

Taller Interno para Manejo de Desastres

Le agradeceremos tome unos minutos y complete este formulario. Su opinión nos sirve para mantener y/o mejorar los estándares de los Talleres del DMTP.

Sírvase indicar en qué grado usted está de acuerdo o en desacuerdo con lo siguiente. Ponga un círculo alrededor del número que corresponda a su opinión.

- 1 = Totalmente de acuerdo
- 2 = De acuerdo
- 3 = No opino
- 4 = En desacuerdo
- 5 = Totalmente en desacuerdo

1. El tema se cubrió en forma adecuada.

1 2 3 4 5

2. El texto fue adecuado para mi formación y experiencia.

1 2 3 4 5

3. El programa tuvo un buen ritmo.

1 2 3 4 5

4. El material informativo fue útil.

1 2 3 4 5

5. Se estimuló a los participantes a tomar parte activa.

1 2 3 4 5

6. El programa fue pertinente a mi trabajo.

1 2 3 4 5

7. Los servicios y lugares de reunión fueron convenientes.

1 2 3 4 5

8. Las sesiones plenarias fueron útiles.

1 2 3 4 5

9. El simulacro fue útil.

1 2 3 4 5

10. Los videos fueron bien producidos e informativos.

1 2 3 4 5

11. El Estudio de Caso por País fue un importante componente del taller.

1 2 3 4 5

12. El panel del DMT ONU fue una sesión útil.

1 2 3 4 5

13. Los resultados de las sesiones de planificación estratégica/equipo por país fueron valiosos.

1 2 3 4 5

14. Los resultados generales del taller fueron útiles.

1 2 3 4 5

15. El equipo de entrenamiento/apoyo realizó un buen trabajo.

1 2 3 4 5

16. En general, el especialista fue informativo y conocía el tema.

1 2 3 4 5

17. Los organizadores realizaron un buen trabajo.

1 2 3 4 5

18. Recomendaría este programa a mis colegas.

1 2 3 4 5

19. ¿Qué fue lo mejor del taller?
20. ¿De qué manera se podría haber mejorado el taller?
21. Por favor, agregue otros comentarios.
22. ¿Cómo clasificaría este programa en general? 1 = malo, 5 = excelente)
- | | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
23. Nombre y organización (opcional)

Carta de Seguimiento

(Dirección del participante)

(Dirección del organizador del taller)

(Fecha)

Estimado(a) *(Participante)*:

Queremos agradecerle su asistencia al taller sobre Manejo de Desastre y la contribución que nos ha aportado. Apreciamos el espíritu de camaradería y franqueza que fue siempre evidente en cada participante y en el grupo en general, durante el tiempo compartido. Tenemos confianza de que el tiempo dedicado al taller le pueda haber proporcionado métodos valiosos que le ayudarán en el trabajo vital en el Manejo de Desastres.

Los ejercicios de evaluación ofrecen una guía útil y positiva que indican la forma de conducir entrenamientos en el futuro. Creemos que fue fundamental para el éxito del taller haber tenido a disposición los Manuales de Entrenamiento. Por lo tanto, los estimulamos para que aprovechen esa experiencia y continúen leyendo las secciones nuevas y que lean nuevamente aquellas secciones que encuentren de utilidad. Por favor, recuerde la sesión "Planes de Acción" y no se olvide de poner en práctica aquellas acciones que usted ha resuelto realizar.

Le agradeceríamos que nos dejara saber que tipo de impacto le ha causado el taller en su trabajo en los meses después de su participación. Nuestra intención es seguir ofreciendo ayuda a los participantes en su entrenamiento, y para esto quisiéramos que usted nos diga de qué otra manera podemos ayudarle y, si es posible, si usted consideraría que lo visitáramos en su propio lugar de trabajo.

Atentamente,

(Organizador del taller)