



[www.SerResiliente.org](http://www.SerResiliente.org)



Unión Europea  
Ayuda Humanitaria  
y Protección Civil

03

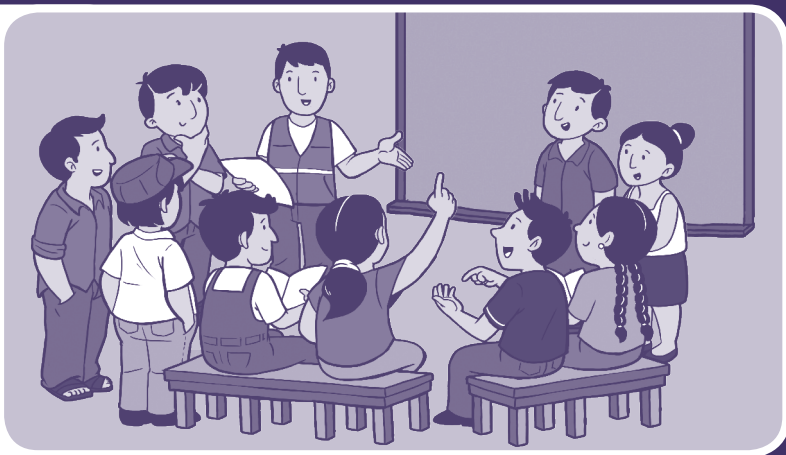
DEL PROMOTOR RESILIENTE PARA

# CARTILLA PLANIFICAR LAS SESIONES DE CAPACITACIÓN

PREPARADOS FRENTE A LOS RIESGOS DE DESASTRES



Ser Resiliente



# RESILIENCIA

Comunidades preparadas para enfrentar los desastres



Organización de las Naciones  
Unidas para la Alimentación  
y la Agricultura

unicef 



World Vision  
Por los niños



# #SerResiliente

**Representante de FAO en Bolivia:**

Theodor Friedrich

**Representante Asistente Programas:**

Rosse Mery Noda Videa

**Coordinador de Proyecto y  
Elaboración:**

Oscar Jesús Mendoza Lúzcuber

**Revisión:**

Rosse Mery Noda Videa

- Raúl Guzmán

- Florencio Maldonado

**Concepto gráfico e ilustración:**

- Pedro Felipe Condori Miranda

**Impresos en:**

- XXXXX

**Deposito legal:**

- N°

Las denominaciones empleadas en este producto informativo y la forma en que aparecen presentados los datos que contiene no implican, por parte de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), juicio alguno sobre la condición jurídica o nivel de desarrollo de países, territorios, ciudades o zonas, o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras o límites. La mención de empresas o productos de fabricantes en particular, estén o no patentados, no implica que la FAO los apruebe o recomiende de preferencia a otros de naturaleza similar que no se mencionan.

Las opiniones expresadas en este producto informativo son las de su(s) autor(es), y no reflejan necesariamente los puntos de vista o políticas de la FAO.

© FAO, 2018

La FAO fomenta el uso, la reproducción y la difusión del material contenido en este producto informativo. Salvo que se indique lo contrario, se podrá copiar, imprimir y descargar el material con fines de estudio privado, investigación y docencia, o para su uso en productos o servicios no comerciales, siempre que se reconozca de forma adecuada a la FAO como la fuente y titular de los derechos de autor y que ello no implique en modo alguno que la FAO apruebe los puntos de vista, productos o servicios de los usuarios.

Todas las solicitudes relativas a la traducción y los derechos de adaptación, así como a la reventa y otros derechos de uso comercial deberán dirigirse a [www.fao.org/contact-us/licence-request](http://www.fao.org/contact-us/licence-request) o [copyright@fao.org](mailto:copyright@fao.org).

Los productos de información de la FAO están disponibles en el sitio web de la Organización ([www.fao.org/publications](http://www.fao.org/publications)) y pueden adquirirse mediante solicitud por correo electrónico a [publications-sales@fao.org](mailto:publications-sales@fao.org).

# 03 CARTILLA

DEL PROMOTOR RESILIENTE PARA

# PLANIFICAR LAS SESIONES DE CAPACITACIÓN

PREPARADOS FRENTE A LOS RIESGOS DE DESASTRES

# INDICE

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Objetivo de la guía</b>	<b>4</b>
<i>A Formas de aprender</i>	<b>5</b>
<i>B Planificación de una sesión de capacitación</i>	<b>6</b>
<i>C Consideraciones generales de la planificación</i>	<b>7</b>
- <i>Antes de la sesión</i>	<b>7</b>
1) <i>El programa</i>	<b>8</b>
2) <i>La Planilla</i>	<b>9</b>
- <i>Durante de la sesión</i>	<b>10</b>
a) <i>Actitud del promotor / promotora</i>	<b>10</b>
b) <i>Rol de los participantes</i>	<b>11</b>
c) <i>Manejo del grupo</i>	<b>12</b>
- <i>Después de la sesión</i>	<b>15</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>16</b>

# INTRODUCCIÓN

Durante la gestión 2015 – 2016 el **Consortio Victoria Regia** conformado por la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), Soluciones Prácticas, Ayuda en Acción y Visión Mundial, desarrollaron y fortalecieron capacidades institucionales en los municipios y las comunidades a través de la capacitación a técnicos y a las organizaciones sociales en la implementación de la política nacional de la gestión del riesgo y la alerta temprana en el marco de la **Ley N° 602** y su **Reglamento 2342**. También se trabajó en mejorar las capacidades productivas de las comunidades que permitieron la reducción del riesgo y la mejora de su resiliencia.

A fin de emprender un proceso sostenible en la implementación de la **Gestión del Riesgo** y la **resiliencia**, se ha desarrollado un proceso de capacitación a promotores locales, como estrategia para la difusión e implementación de estrategias en las comunidades vulnerables que permita reducir los riesgos de inundaciones y otras amenazas en la producción agrícola.

Esta guía representa una herramienta de apoyo para el **Promotor Resiliente** (*hombre o mujer, en condiciones igualitarias*)<sup>1</sup> y de consulta para los productores y productoras sobre las diferentes acciones para la gestión del riesgo y la resiliencia de los medios de vida agropecuarios.



<sup>1</sup>A efectos de que la lectura sea más fluida se utilizará el masculino, sin embargo nos estamos refiriendo a hombres y mujeres.

# OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar a los promotores y promotoras una herramienta de consulta que les permita:

- ✓ Conocer las **formas en las que aprenden** las personas.
- ✓ Contar con las herramientas necesarias para **planificar una sesión de capacitación** dirigida a productores y productoras.
- ✓ Tener una lista de consulta sobre métodos de capacitación que sean sencillos de aplicar con la comunidad.
- ✓ Aplicar un modelo de evaluación para utilizarlo con los miembros de la comunidad después de compartir su experiencia.
- ✓ Tener algunos consejos para poder mejorar la forma de enseñar y compartir experiencias.

Es importante para el consorcio de **Resiliencia**, fortalecer las capacidades de los miembros de la comunidad, quienes tendrán junto a esta guía dos cartillas adicionales de apoyo:

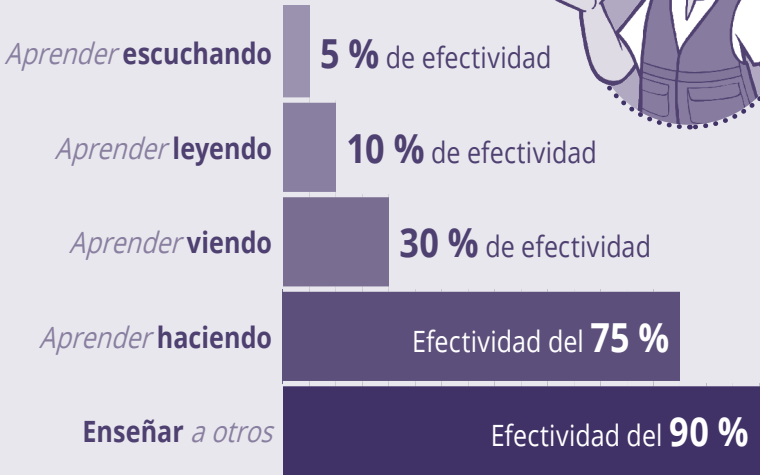


Publicaciones que buscan aportar en la mejora del conocimiento para que las comunidades estén mejor preparadas para hacer frente a los riesgos.

# A

## FORMAS DE APRENDER

De acuerdo a la **pirámide de aprendizaje**, elaborada por el investigador *Cody Blair*, el aprendizaje se puede dar de muchas formas entre las que destacan:



Por eso **a la hora de planificar** es muy importante considerar estas formas de aprendizaje, para que:



- se **seleccionen** adecuadamente los métodos y herramientas de capacitación.
- se **planifique** adecuadamente la sesión de capacitación y esta sea útil para los participantes.

*"Cada ser humano es diferente, es único, y así lo es también su forma de aprender. Es evidente que no todos aprendemos de la misma forma y lo que es fácil para mí, no necesariamente lo es para ti"*

(Linda Danon, 2012).

# B

## PLANIFICACIÓN DE UNA SESIÓN DE CAPACITACIÓN

Para lograr que una sesión de capacitación sea útil, es importante tener claro que queremos que los participantes: **aprendan, comprendan o apliquen** y a partir de ello, se define una programación así como los **métodos y técnicas** a utilizarse.



### OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Los objetivos de aprendizaje son una descripción que define el conjunto de conocimientos y capacidades que deseamos que los participantes adquieran al final de la sesión de capacitación.



**Un ejemplo de redacción sería:**  
Al finalizar la sesión de capacitación los productores/as conocerán al **menos dos estrategias de gestión del riesgo y resiliencia** para su aplicación a nivel familiar y comunitario.

# CONSIDERACIONES GENERALES DE LA PLANIFICACIÓN

Antes de llevar adelante un taller o día de campo se deberá planificar la sesión considerando tres momentos: **antes, durante y después.**

## ANTES DE LA SESIÓN

Antes del taller, día de campo, visita guiada u otro evento de capacitación se debe elaborar una planificación, para ello es esencial responder a las siguientes preguntas:



**¿Qué se quiere lograr?** Aquí se describe el objetivo de aprendizaje.



**¿Para qué?** Esta pregunta busca responder la utilidad práctica posterior a la sesión de aprendizaje.



**¿Quiénes participan?** Esta pregunta ayuda a conocer el tipo de personas que asistirán, no es lo mismo un público de personas mayores que un público de niños y niñas.



**¿Qué herramientas y materiales se utilizarán?** Sabiendo qué queremos y quiénes vendrán, se podrán elegir de manera adecuada los métodos, técnicas y herramientas para que los asistentes adquieran los conocimientos.



**¿Cuándo?** La respuesta a esta pregunta define la fecha y duración del evento, en torno a ello se planifica en el programa toda la cronología para alcanzar el objetivo de aprendizaje.



**¿Dónde?** Define el espacio físico donde se desarrollará el taller, a partir de ello, se debe realizar una lista para saber si se cuentan con todas las condiciones y materiales para desarrollar el taller.

# 1

## EL PROGRAMA UNA HERRAMIENTA DE PLANIFICACIÓN

Si responde las preguntas anteriores, con las respuestas usted podrá armar su programa, que servirá además para que los asistentes sigan la secuencia de actividades planificadas.

### El programa tiene dos partes:

#### a) El encabezado

Espacio que responde a:

**Título del evento:** ¿Cuál será el nombre del taller?

**Objetivo del evento:** ¿Qué se quiere lograr con el taller?

**Lugar:** ¿Dónde se realizará el taller?

**Fecha:** ¿Cuándo se lo realizará?

#### b) El cuerpo del programa

Describe paso a paso las partes del evento, se compone de las siguientes partes:

El programa deberá ser presentado a cada uno de los participantes antes del evento de capacitación.



Hora	Tema a tratar	Actividad	Herramientas o materiales	Responsables
Tiempo de duración de la actividad <i>(Ejemplo: tiempo para talleres y tiempo para vistas de campo)</i>	Delimitación del tema que se compartirá <i>(Ejemplo: estimar tiempos para la teoría y práctica en campo)</i>	Forma en la que se compartirá el tema. <i>(Ejemplo: exposición, dinámicas, otros)</i>	Materiales requeridos. <i>(Ejemplo: rotafolio, tarjetas, mapas parlantes, otros)</i>	Nombre la persona que desarrollará el tema. <i>(Ejemplo: El nombre del promotor y el propietario de opartecalas demostrativas que sera utilizado para la visita)</i>

**Nota:** Si el evento tendrá una duración mayor a 4 horas será necesario proporcionar a los participantes un refrigerio el cual deberá ser coordinado con la comunidad.




## 2

# LA PLANILLA UNA HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN

Antes de iniciar el evento se debe elaborar “la planilla” una herramienta de evaluación que permita al promotor establecer:

- El **grado de comprensión** sobre los temas compartidos,
- La utilidad de **la metodología y las herramientas** utilizadas.
- Los **aspectos logísticos y organizativos** del evento, entre otros.

### a) Tabla de evaluación

¿Qué evaluamos?	Criterios de evaluación		
	 Bueno	 Regular	 Malo
1. La explicación que dio el promotor			
2. Los materiales utilizados			
3. Los métodos y técnicas utilizadas			
4. El tiempo utilizado			
5. El refrigerio brindado			
6. El lugar donde se desarrolló el evento			
<b>Sugerencias:</b> (Otros aspectos que quieran comentar los participantes)			
- ¿Qué le gustó?			
.....			
- ¿Qué podría mejorar?			
.....			
- ¿Qué no le gustó?			
.....			

**Nota:** Se recomienda el uso de la tabla de evaluación, donde los participantes pueden calificar poniendo una señal (equis, u otra) que permita visualizar su evaluación.

## DURANTE LA SESIÓN

Durante el evento de capacitación es importante considerar varios aspectos:

- Actitud del promotor** a la hora de compartir sus conocimientos.
- Rol** de los participantes.
- Dinámicas** para trabajar con los participantes.
- Métodos y técnicas** que utilizará para lograr los objetivos de aprendizaje.

### *a) Actitud del promotor / promotora*

El promotor o promotora debe tener una actitud positiva, tolerante y propositiva, la cual le permitirá interrelacionarse con el público de manera adecuada y amigable.

### **Al momento de enseñar:**

Entusiasta	Serio	Desorientado	Autoritario	Desmotivado
				

**Nota:** Las diferentes posiciones que un promotor adopte, envía mensajes que pueden apoyar o desmotivar al grupo.

## b) Rol de los participantes

De la misma forma que el promotor comunica por su actitud a los participantes, ellos también **adoptan algunos roles durante la sesión de capacitación**, el identificar esos roles pueden ser de mucha utilidad en el transcurso de la sesión de capacitación para saber manejarlos con cautela, estos son:

Rol	Función	Manejo
<b>Buscador de información</b>	Trata de corroborar los hechos/ hace preguntas para más información	<i>Es una oportunidad para proporcionar información a los participantes y para generar debate.</i>
<b>Emisor de información</b>	Ofrece información para la toma de decisiones	<i>La información desde su experiencia es relevante en una sesión de capacitación.</i>
<b>Orientador</b>	Trata de enfocar la discusión	<i>Cuando se están saliendo del tema, la función del orientador es importante.</i>
<b>Estimulador</b>	Trata de estimular para la continuación del trabajo	<i>En momentos de cansancio ayuda al grupo a levantar el ánimo.</i>
<b>Coordinador</b>	Señala la relevancia de ideas	<i>Es importante para llegar a las conclusiones .</i>
<b>Contribuidor</b>	Recomienda nuevas ideas y soluciones	<i>Sus propuestas pueden permitir generar debates interesantes.</i>
<b>Animador</b>	Manifiesta entusiasmo	<i>Este rol es importante a la hora de romper el hielo y cuando se trata de trabajo de grupos.</i>
<b>Armonizador</b>	Media en los conflictos	<i>Es importante cuando se presentan posiciones que pueden generar discusión.</i>
<b>Negociador</b>	Encargado de lograr compromisos	<i>Es importante para generar tareas de fortalecimiento después del taller.</i>
<b>Agresor</b>	Desaprueba ciertas acciones ya ataca al grupo	<i>Tomar con cautela y apoyarse en el armonizador, en el negociador.</i>
<b>Bloqueador</b>	Negativista, se resiste a la influencia del grupo	<i>Apoyarse en el contribuidor, animador y estimulador.</i>
<b>Dominador</b>	Intenta imponer su autoridad a través de manipulación	<i>Apoyarse en el coordinador, en el negociador.</i>

Fuente: Con base a presentación: Estructura grupal; elementos: Roles, estatus, normas, comunicación.

Antes de desarrollar la sesión de capacitación sugerimos que considere los siguientes conceptos a la hora de compartir los conocimientos:

### La capacitación entre pares

*El concepto de aprendizaje entre pares implica la valoración del conocimiento generado en la práctica cotidiana, que es experiencial y personificado y que tiene sentido para quienes lo han producido y utilizado. (Ana María Cerda Taverne y Isaura López Lillo, 2017).*

Cuando se utiliza la metodología de capacitación entre pares el Promotor se convierte en un facilitador que promueve el debate, el intercambio de experiencia, la demostración de habilidades y destreza. Estas acciones permitirán desarrollar procesos de capacitación en familias productoras con problemas y necesidades similares.



## Formando grupos de trabajo

Por lo general el promotor estará frente a un grupo de participantes, quienes no tienen una estructura formal ni están definidos por una organización específica y su único enlace común es la asistencia voluntaria al evento de las personas interesadas en la misma temática.

Frente a este tipo de grupo es importante el **“Romper el Hielo”**, es decir realizar una actividad a fin de que la relación del promotor con el público sea adecuada y que el grupo pueda empezar a interactuar entre sí. A fin de lograr este objetivo se recomienda iniciar con:



### Presentarse y presentar a los participantes

El promotor debe motivar que todas las personas se presenten y participen, para lo cual debe dar la palabra a todos y todas las participantes sean: niños, niñas, hombres, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad, ya que cada una de estas personas tienen sus propias experiencias desde su condición. Esto permitirá generar un ambiente de confianza.

La presentación de los asistentes representa un espacio en el cual el promotor / a podrá conocer a los participantes y podrá pedir información adicional como el lugar de donde vienen, cargos que desempeñan, qué esperan del evento. Esta información le permitirá establecer una relación de confianza y le permitirá dirigir la información del taller para dar respuesta a las necesidades y problemáticas que enfrentan los participantes en relación con la temática.



### Motivar la participación de los asistentes

El buen desarrollo de los talleres, días de campo o visitas depende en gran medida de la participación de los asistentes. Por esta razón el promotor debe promover la participación de los asistentes a través de preguntas, comentarios y experiencias que permitan generar un debate.

## Métodos de capacitación

Entre los métodos recomendados para la realización de una sesión de capacitación están:

- ✓ **El Taller:** Es una reunión de un grupo de personas con interés y problemáticas comunes que intercambian conocimientos, dialogan, debaten, aprenden y aplican conocimientos prácticos sobre un tema específico, con base a presentaciones sobre temas y casos específicos.
- ✓ **El día de campo:** Es una actividad que se desarrolla por lo general durante un día en comunidades, previamente elegidas, donde se pueden mostrar buenas prácticas de gestión del riesgo y resiliencia agropecuarias. Este método permite a los productores y productoras observar de manera personal buenas y nuevas prácticas, pudiendo intercambiar experiencias, realizar preguntas y prácticas.
- ✓ **Visita guiada.** Son viajes de intercambio de experiencias de un grupo de productores y productoras con interés y problemáticas similares a una comunidad en la cual se puede observar estrategias, prácticas y acciones de gestión del riesgo y de mejoras en la resiliencia de los medios de vida que no existen en la comunidad de origen.

## DESPUÉS DE LA SESIÓN

El promotor o promotora deberá **sugerir la realización de acciones** que permitan fortalecer lo aprendido.

*Ejemplo:*

***Acción para fortalecer lo aprendido:*** época de cosecha y uso de los productos para una alimentación saludable.



Además debe **planificar el seguimiento a las actividades desarrolladas** por las familias y la comunidad después de la sesión de capacitación.

# BIBLIOGRAFÍA

**Linda Danon, 2016.** Distintas formas de aprender <https://todomontessori.com/blogs/news/117821127-distintas-formas-de-aprender>

**Ana María Cerda Taverne y Isaura López Lillo (2017).** El grupo de aprendizaje entre pares una posibilidad de favorecer el cambio de la práctica cotidiana de aula. <http://www.cpeip.cl/wp-content/uploads/2017/10/Aprendizaje-entre-pares-de-Ana-Mar%C3%ADa-Cerda-e-Isaura-L%C3%B3pez-M%C3%B3dulo-II.pdf>

**Cárdenas Rovira Juan Manuel (2011).** Grupos formales e informales. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/grupos-formales-e-informales/>

**Visita Junio 2018.** Estructura grupal; elementos: Roles, estatus, normas, comunicación. <https://es.slideshare.net/bersilvia/estructura-grupal-elementos-roles-estatus-normas-comunicacin>

# COMUNIDADES PREPARADAS PARA ENFRENTAR LOS DESASTRES



## RESILIENCIA

*"La llenura del 2011 nos hizo perder la cosecha y tuvimos que dejar nuestras casas, ahora hemos aprendido a manejar la semilla, sabemos cosechar a tiempo, produzco maíz, frejol, repollos, ajíes, pepino, verduras, ahora puedo ahorrar y tener mi platita en el banco, ¡que me iba a imaginar yo de tener ahorros!, estoy muy feliz".*

*Pabla Tamo  
Agricultora de la comunidad de San José,  
municipio Reyes de Beni, departamento del Beni.*

# Mas información

# #SerResiliente



Organización de las Naciones  
Unidas para la Alimentación  
y la Agricultura

Representación de la FAO en Bolivia  
Calacoto, Calle 14 N° 8008  
entre Sánchez Bustamante y Julio Patiño  
Tel: (+591-2) 2189900  
[www.fao.org.bo](http://www.fao.org.bo)

unicef 

UNICEF en Bolivia  
Calacoto, Calle 20 N° 7720  
Tel: (+591-2) 2770222  
[www.unicef.org/bolivia](http://www.unicef.org/bolivia)



Ayuda en Acción en Bolivia  
Sopocachi, Av. 20 de Octubre N° 2635  
edificio Torreluz, piso 2 - ofic. 202  
Tel: (+591-2) 2430330 - 2004569  
[www.ayudaenaccion.org](http://www.ayudaenaccion.org)

World Vision  
Por los niños 

World Vision en Bolivia  
Obrajes, Av. Hernando Siles,  
esq. Calle 15 N° 6023  
Tel: (+591-2) 2165900  
[www.wvi.org/es/bolivia](http://www.wvi.org/es/bolivia)

SOLUCIONES PRÁCTICAS  
Tecnologías desafiando la pobreza



Soluciones Prácticas en Bolivia  
Sopocachi, Calle Presbítero Medina N° 2922  
casi Calle Romecín Campos  
Tel: (+591-2) 2119345  
[www.solucionespracticas.org.bo](http://www.solucionespracticas.org.bo)

Consulta nuestra  
**Caja de Herramienta**



[www.SerResiliente.org](http://www.SerResiliente.org)