

Compartiendo **nuestros** **conocimientos**

1



GUÍA PRÁCTICA PARA LA PLANIFICACIÓN, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CHARLAS

COORDINACIÓN Y REVISIÓN GENERAL

Dr. Guido Condarco Aguilar

Coordinador General

AUTOR

Ing. Omar Huici Rojas

Coordinador Componente Agrícola

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Viviana Aguilar Nogales

Verónica Rivera Laime

REVISIÓN Y EDICIÓN

Lic. Susana Renjel Encinas

Coordinadora Componente Comunicación

Depósito legal: 4-2-38-07 P.O.

Segunda Edición: 2000 ejemplares

IMPRESIÓN

Artes Gráficas SAGITARIO srl.

Esta cartilla forma parte del material educativo elaborado por PLAGBOL.

Febrero, 2007
La Paz - Bolivia



DIALOGOS



PRODECO



Introducción

Para Planificar, Preparar y Presentar talleres de capacitación necesitas estar preparado para así poder hacerlo de la mejor forma posible y garantizar el aprendizaje de todos los asistentes, todos podemos aprender.

La presente cartilla tiene el propósito de proporcionar, al promotor (a), un instrumento que facilite y guíe su trabajo a la hora de desarrollar talleres de capacitación y concientización, tarea que hoy le toca desempeñar en beneficio de su comunidad.

Amigo promotor (a), la presente cartilla te servirá como una guía para que puedas planificar, preparar y presentar talleres de capacitación, sin embargo, dejamos libre tu imaginación y creatividad para ampliar, innovar y adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Aprende y enseña.



I. COMPARTIENDO NUESTROS CONOCIMIENTOS



Como promotor (a) que ha sido formado ahora te toca enseñar y ayudar para que todos tus compañeros aprendan y se beneficien de ese conocimiento como tú lo has hecho.

El saber nos da la libertad de elegir y construir nuestro propio destino

a ¿Qué se busca al capacitar ?

Facilitar el desarrollo de tu región y del país, dando solución a un determinado problema, a través de:



1

Cambio de actitudes:
Deben partir de tú experiencia y conocimientos.

2

Cambio de métodos y prácticas: Usando lo que sabes y conoces además de tu creatividad e imaginación.

b ¿Cuál es el rol del Promotor como capacitador o facilitador?

Como capacitador o facilitador debes trabajar para que todos aprendan y aprovechen ese conocimiento.

Para esto es necesario:



Crear un ambiente de afecto y libertad de expresión: Todos deben tener las ganas de participar.

Motivar y captar el interés de los asistentes: Todos deben tener las ganas de aprender.



Hacer que todos asuman compromisos y los cumplan: Convertirse en generadores de sus propios resultados y decisiones.



Para lograr todo esto es necesario que:



Conozcas el tema:

Para estar seguro de que lo que das a conocer es lo correcto.

Estés comprometido:

No sólo con tu trabajo sino también con el grupo al cual vas a capacitar, involucrándote lo más que se pueda.



Muestres la destreza y la habilidad

para percibir y resolver los problemas que puedan surgir entre los participantes.

Amigo promotor (a) recuerda que para ser un buen facilitador se requiere de tiempo y experiencia y lo mejor es aprender haciendo. Cada experiencia es una lección que debes aprovechar.

II. LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN



Para desarrollar un taller de capacitación se necesita tiempo, dedicación y ciertos conocimientos.

Para facilitar y guiar tu trabajo estos son los pasos o herramientas que puedes utilizar.

¿Cuáles son esas herramientas ?



Tres son las herramientas o pasos que debes tomar en cuenta a la hora de facilitar talleres de capacitación: **(1) PLANIFICACIÓN**, **(2) PREPARACIÓN** y **(3) PRESENTACIÓN**.

Amigo promotor (a) es hora de que aprendas a utilizar cada una de estas herramientas.

1

LA PLANIFICACIÓN



La planificación sirve para ordenar y organizar las ideas, por esta razón es necesario hacerla con suficiente anticipación.

Para esto es necesario:

Primero: Conocer a las personas a quienes se va a capacitar. Tienes que conocer algunas características del grupo, como por ejemplo:

- Su grado de escolaridad.
- Su disponibilidad de tiempo.
- Su conocimiento del tema.

Debes responder a las siguientes preguntas:

¿Quiénes son?

¿Saben leer y escribir?

¿Qué necesitan aprender? y ¿Por qué?

Segundo: Pensar en el tema, teniendo en cuenta que este sea del interés del grupo y no de tu propio interés.

Una vez identificado el tema debes responder a la siguiente pregunta:

¿El tema es de su interés?
¿El tema podrá dar solución al problema?

Tercero: Definir el propósito del taller, es decir, saber para que servirá el taller a los participantes, por lo que su planteamiento deberá ser:

- **Simple**, no es necesario usar palabras complejas.
- **Realizable**, para poder alcanzarlo y medirlo.
- **Participativo**, que tome en cuenta la opinión de todos.

Para definir el propósito del taller debes responder a las siguientes preguntas:

¿Qué queremos?
y ¿Para qué?

Ejemplo:

- **“¿Qué queremos?”** Fortalecer la capacidad del agricultor en el uso y manejo correcto de plaguicidas.
- **“¿Para qué?”** Para lograr buenos resultados y evitar daños en su salud y en el medio ambiente.

Recuerda que el propósito de un taller de capacitación es dar solución a un problema

Cuarto: Definir los objetivos específicos del taller, es decir, saber lo que se espera que aprendan los participantes.

Para definir el o los objetivos específicos del taller debes responder a la siguiente pregunta:

¿Qué podrán hacer los participantes al final del taller?

Ejemplo:

“Al final del taller los participantes podrán...”

- Mencionar cuatro ventajas y cuatro desventajas de los plaguicidas.
- Realizar una aplicación en campo con el mínimo daño a su salud y al medio ambiente.

Recuerda que los objetivos específicos ayudan a cumplir el propósito

Una vez escogido el tema, definido el propósito y los objetivos específicos del taller, es necesario:

- Recolectar toda la información sobre el tema.
- Ordenar toda la información, para saber que es lo debes enseñar.
- Identificar los temas a tratar para el cumplimiento de los objetivos.
- Estudiar toda la información para ampliar y reforzar tus conocimientos.

Quinto: Pensar y elaborar el programa del taller, es decir, dar tiempo a todas las actividades que vas a desarrollar.

Para esto debes responder a las siguientes preguntas:

- ¿A qué hora empezamos?
- ¿A qué hora descansamos? y
- ¿A qué hora terminamos?

Sexto: Invitar a los participantes con anticipación para garantizar la asistencia de todos y no interferir con otras de sus actividades.

Para tomar en cuenta:

- En la convocatoria hay que tener el cuidado de darles a conocer el lugar, la hora en que empezará el taller y el tema a tratar.

Séptimo: Pensar en el local, el cual deberá estar cerca y disponible.

Para tomar en cuenta:

- Ver si el local es lo suficientemente amplio y cómodo.
- Ver si existe la suficiente cantidad de asientos.
- Ver que el lugar no sea ni muy caliente ni muy frío.

Una capacitación puede ser realizada en un aula, pero es mucho mejor si la realizas en campo. Nunca olvides la parte práctica de la capacitación.

2

LA PREPARACIÓN



La preparación te ayuda a identificar los temas y redactar (mostrar) el contenido del curso.

Para esto es necesario:

Primero: Saber que información es la que vas a transmitir, es decir, que es lo más necesario que ellos conozcan.

Para esto debes identificar si el tema:

- Es importante
- Es interesante
- Es indispensable

Segundo: Redactar y mostrar el contenido de la sesión de la mejor forma posible, es decir, elaborar una guía que ordene y facilite la entrega de nuevos conocimientos.

Para mostrar el contenido es necesario considerar los siguientes aspectos:

- Que el título, el propósito, los objetivos específicos y los temas a tratar durante el taller estén escritos con letra clara y grande para que sean visibles para todos.

Recuerda que una imagen enseña más que mil palabras.

3 LA PRESENTACIÓN



La presentación permite la entrega o el intercambio de conocimientos entre todos los participantes.

Para esto es necesario:

Primero: Saber presentar y desarrollar el tema, en todo proceso de capacitación existen fases que ayudan a compartir los conocimientos con el grupo.

Para esto toma en cuenta las siguientes recomendaciones:

Antes de iniciar la capacitación, debes:

- Ordenar el aula, ver que todo este listo.
- Presentarte indicando quién eres y de dónde vienes.

- Agradecer la presencia de todos los asistentes.
- Hacer que los participantes se presenten indicando su nombre y de donde son.

Durante la capacitación, debes:

- Darles a conocer el tema a tratar para captar su interés.
- Crear un ambiente de confianza para motivar que los asistentes participen.
- Hablar lento, claro y fuerte, usando palabras sencillas.
- Estar atento para notar el cansancio del grupo, en ese momento realizar alguna pregunta, contar un chiste una anécdota, o hacer una pausa.
- Promover la participación del grupo.
- Prestar atención al grupo y estar visibles.
- Responder a las preguntas y dudas que surjan del grupo.

Después de terminar con la capacitación, debes:

- Resumir el tema.
- Sacar las ideas y conclusiones más importantes.
- Crear un espacio de preguntas y respuestas.

Los eventos de capacitación deben estar orientados a satisfacer las necesidades de los participantes y nunca deben estar orientados a satisfacer tus necesidades o lo que tú quieres enseñar.



NOTAS

NOTAS

BIBLIOGRAFÍA

- CIAT, “COMO PREPARAR MÓDULOS Y FACILITAR TALLERES DE CAPACITACIÓN”; Santa Cruz – Bolivia; Octubre, 2001.
- CARE – BOLIVIA. Guía Metodológica “COMPARTIENDO NUESTROS CONOCIMIENTOS” Proyecto MIRNA.



PLAGBOL

Salud, Agricultura y Medio Ambiente

Sopocachi Calle Juan José Pérez N 276
Esq. Pasaje Urdinenea, Edif. GROVER Piso 1 Of. 1B
Telf. Fax: (591) 2118327
www.plagbol.org.bo