

PN. ARB-068
68144
5270240

~~Technical Training~~
CAPACITACION TECNICA
of
DE
~~Community Promoters (in)~~
PROMOTORES COMUNEROS

UNIDADES TECNICAS AGROPECUARIAS
~~agricultural Technical Units~~

~~Prepared for~~
Preparado para

~~Palcazu Rural Development Project~~
Proyecto de Desarrollo Rural Palcazú (PDRP)
Agencia de Desarrollo Internacional de los EE.UU. (U.S.AID)
RONCO Consulting Corp.

Carlos Walkinshaw
Asesor de Extensión ~~Extension Advisor~~
12/3/87

INTRODUCCION

La Capacitación Técnica de los promotores comuneros se elabora en función de las metas del Proyecto, las necesidades de las Comunidades Nativas, los promotores y los objetivos anuales de cada área de trabajo.

El diseño y la programación de la capacitación específica se basa en un detallado plan de trabajo de las actividades anuales de producción e investigación.

A continuación se presentan las pautas para orientar, planear, implementar y evaluar la capacitación técnica de los promotores comuneros en las Unidades Técnicas.

Son tres los componentes a desarrollar:

1. Evaluación anual.
2. Plan Anual de Trabajo con Cronograma de Actividades.
3. Plan de Capacitación.

Los responsables para evaluar y elaborar los planes anuales de trabajo y de Capacitación son:

1. En primer lugar los técnicos de la Unidad.
2. En segundo lugar los Jefes de CDR y los promotores.

La responsabilidad de la Unidad y del CDR se divide así:

1. UDT:
 - a. Servir como recurso al CDR.
 - b. Evaluar el alcance de metas (diagnóstico) del año.
 - c. Dialogar sobre la evaluación con el CDR.
 - d. Elaborar en base de la evaluación anual un Plan de Trabajo para 1988 seguido por el Plan de Capacitación de Promotores.
 - e. Presentar los planes al CDR.
 - f. Ajustar y finalizar los planes.
2. CDR:
 - a. Servir como recurso técnico a la UDT
 - b. Realizar una evaluación (diagnóstico) anual con la UDT.
 - c. Dialogar sobre la evaluación con la UDT.
 - d. Revisar los planes elaborados por la UDT.
 - e. Dialogar y negociar con los responsables un plan final.

A. EVALUACION ANUAL

Todo trabajo comienza y termina con una evaluación/diagnóstico del estado actual de la Unidad. Pautas para realizar el diagnóstico anual se encuentran en el documento Diagnóstico: Actividades de Extensión, Walkinshaw, 12/3/87.

B. PLAN ANUAL DE TRABAJO

1. El Plan anual contesta las preguntas: Qué, Cómo, Cuándo y Cuánto.

- a. QUE: * Establecer los objetivos para el año en base del diagnóstico. ¿Qué esperamos realizar este año?. Pensar en todo lo que se espera y se tiene que lograr durante 1988. Incluir un numero estimado indicando la cantidad que se espera lograr, hasta qué punto o cuánto se espera realizar.

* Completar la frase: "Al fin del año la Unidad se habrá logrado o será capaz de....."

Ejemplo:

1. Establecer tantos módulos de ovinos en las siguientes CCNN:
2. Alcanzar una reproducción de ovinos no menos de _____%.
3. Tener capacitados 10 Promotores en sanidad de cuyes.
4. Tener datos de investigación sobre maíz de la zona.

- b. COMO: * Listar todas las actividades específicas que se tiene que hacer durante el año para lograr los objetivos.

* Listar los materiales necesarios para realizar cada actividad.

- c. CUANDO: Decidir en qué mes se tiene que realizar las actividades específicas.

- d. CUANTO: Decidir, entre otras consideraciones:

1. Cuántas personas se necesitan para realizar cada actividad específica.
2. Cuántas materiales se necesitan.

2. Hacer un CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. El cronograma es un calendario de actividades para todo el año que indica en forma gráfica:

a. Las Actividades de las Comunidades.

1. Actividades agropecuarias que los socios tienen que hacer en sus chacras: rozo, siembra, cosecha, etc.
2. Días feriados, tradicionales y faenas.

b. Las Actividades de la UDT.

1. Actividades específicas que se realizarán en cada área de trabajo.
2. El mes en que se realiza la actividad y cuánto tiempo se estima necesario para realizarla. Se anota con una "x" o una línea así indicando a la vez cuánto va a durar la actividad.
3. Cuántas personas se estiman necesario para realizar la actividad en el tiempo indicado. Se anota cuántas personal colocando el número de personas sobre la "x" o la línea que se ha puesto para indicar la duración de la actividad.

UNIDAD DE DESARROLLO TECNICO

AGRICOLA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

AÑO _____

ACTIVIDAD	EN	FEB	MAR	AB	MYO	JUN	JUL
<u>CHACRA</u>				XXXX				XXXX
a. rozo								
b. siembra								

Area: Manejo

Loma Linda

- a. Levantamiento -----4-----
- b. Caminos vecinales -----4-----
- c. Delimitación/rodales -4-

Shiringamazú

- a. Trabajo gavinete --3--

Iagura

- a. -----3-----

7 de Junio

- a. Reconocimiento --3--
- b. Delindamiento --3--
- c. Aprobar mapa/Asamblea -3-

Area: Extracción

- a. Entrenamiento -----4-----
- b. Trabajo/Nuevas yuntas -----10-----
- c. Pasto/machateo -----4-----

C. PLAN DE CAPACITACION

Basándose en el plan de trabajo se establece las Capacitaciones necesarias para que los Promotores Comuneros sean capaces de realizar los trabajos en el campo al nivel de competencia requerida tomando las precauciones necesarias.

Las pautas para establecer la capacitación son:

1. Revisar todas las actividades identificadas en el Plan de Trabajo para 1988.
2. Definir conjuntamente con los Jefes y Promotores de los CCDR las capacitaciones para 1988.
3. Definir los objetivos de la Capacitación contestando la pregunta:
"Al terminar la capacitación el promotor será capaz de.....".
4. Decidir para cada actividad;
 - a. ¿Qué tenemos que poder hacer para realizar el trabajo?
 - b. ¿Qué tenemos que saber para realizar cada actividad?

Para cada operación hay tres componentes para considerar:

- a. Cómo se hace (aspecto práctico)
 - b. Por qué se hace (aspecto teórico)
 - c. Qué precauciones hay que tomar (aspectos de seguridad/higiene)
5. Completar el ANALISIS DE PUESTO: Una lista detallada para punto 2a y 2b.
(ver el formato A)

Este documento es un listado detallado de todas las habilidades y todos los conocimientos que uno necesita para que sea capaz de realizar un trabajo. Es el documento más importante debido a que resume todo lo que se requiere para ejecutar cada operación y fase de trabajo del extensionista.

6. Completar la FICHA DE HABILIDADES (Ver formato b)

Este documento es un listado detallado de todas las habilidades necesarias para ejecutar un trabajo determinado. Indica el grado de competencia al iniciar y luego al terminar la capacitación. Es el documento que sirve de base para la capacitación individual de cada promotor. Uno indica hasta qué punto está en condiciones de realizar un trabajo. Basándose en la ficha uno sabe qué y cuánto le falta para poder hacer su trabajo. Sirve para certificar el aprendizaje y documentar la capacitación.

7. Completar la GUIA DE OBSERVACION (ver formato c).

Este documento es la base para evaluar la capacitación práctica individual. Es un guión para él que capacita indicándole y recordándole qué observar en el momento de que el socio va ejecutando un trabajo específico.

La Guía de Observación se utiliza para guiar a él que enseña cuáles son las habilidades específicas que se espera que el participante sea capaz de ejecutar. La guía indica qué puntos específicos observar durante el trabajo y/o capacitación. A medida que se vaya adquiriendo y practicando se anota hasta qué punto el participante realiza un trabajo y el grado de cumplimiento.

Indicar para cada habilidad el criterio de rendimiento esperado del participante. Ejemplo:

<u>Actividad</u>		<u>Criterio</u>
Llenar la bolsa	+	hasta el borde
Llenar la jeringa	+	sacando todo el aire

8. Precisar cuáles actividades específicas el participante realizará durante su estadía en la Unidad para lograr los objetivos.
9. Programar la fecha para la capacitación basándose en el Cronograma de Actividades asegurando que la capacitación corresponda a etapas críticas de la producción y encaje en el Plan de Trabajo del CDR.

METODOLOGIA PARA LA CAPACITACION

Ver el Documento: Metodología de la Extensión; Pautas para la Aplicación de la Metodología "Descubrimiento" Resolución de Problemas.
Walkinshaw, 12/3/87.

Seguir los pasos de la enseñanza vivencial:

- a. Experimentar o probar algo.
- b. Compartir impresiones/ideas sobre lo realizado con otros.
- c. Analizarlo: pasos, limitaciones, puntos fuertes, etc.
- d. Generalizarlo buscando las implicaciones para la aplicación futura.
- e. Aplicar o intentar de nuevo.

Asegurar que la capacitación tenga una parte práctica y otra teórica.

En todo momento el promotor debe ser él que ejecuta el trabajo durante la capacitación. Cuanto más activo más se fija el aprendizaje y mayor la retención. Ver apéndice II: La Pirámide de Experiencia.

Antes del cursillo:

- a. Los Jefes de los CDR explican a los que recibirán la capacitación el proceso que van a seguir, que tendrán tarea y que al terminar la capacitación serán responsables para preparar un informe técnico de lo realizado para informar a los demás al volver.
- b. La UDT debe elaborar y proporcionar materiales escritos sobre los trabajos así apoyando con la parte teórica.
- c. La UDT debe orientar al personal para que estén al tanto y puedan colaborar en todo aspecto de la capacitación, reforzando que el promotor está para capacitarse y no como un sólo "trabajador".

Durante el cursillo:

- a. Cada promotor debe conocer desde el primer día y revisar periódicamente el ANÁLISIS DE PUESTO.
- b. Cada socio debiera completar la "Ficha de Habilidades" al comenzar su capacitación. Es una autoevaluación, o sea, el promotor la completa para él mismo y no el técnico. Al terminarla se la comparte con el responsable de la capacitación para indicarle qué se sabe, hasta qué punto es competente de realizar un trabajo específico y qué capacitación se necesita del técnico.
- d. Al iniciar cada trabajo distinto se debiera dialogar y/o capacitar sobre:
 1. Cómo se hace el trabajo.
 2. Por qué se hace el trabajo.
 3. Qué precauciones hay que tomar.

e. Promotores deben llevar cuadernos donde anotan:

1. Los conceptos teóricos.
2. Los pasos que se tiene que seguir para realizar el trabajo.
3. Las precauciones que se debe tomar para cada trabajo.
4. Observaciones personales sobre los trabajos y capacitaciones.
5. Trabajos realizados.
6. Problemas encontrados.
7. Sugerencias para mejorar el trabajo y capacitación.

7. Participantes debían tener tarea durante la capacitación;

- a. Cada día tomarán notas de lo realizado a fin de preparar un informe técnico al terminar.
- b. Se debiera proveer un modelo de un informe con preguntas para que tengan idea cómo realizarlo.
- c. Los de la unidad debían revisar sus notas periódicamente.
- d. Se debían llevar los registros de producción correspondientes a la Unidad/actividad.

E. PROGRAMACION DE LA CAPACITACION

1. Primer día:

- a. Completar la Ficha de Habilidad.
- b. Revisar y discutir la ficha.
- c. Preguntarle qué quiere aprender durante la capacitación.
- d. Pedir que el participante elabore un plan de actividades para el cursillo. ¿Qué piensa que debía realizar?
- e. Entregar los registros y la tarea.

2. Cada día:

- a. Revisar las actividades del día anterior mediante preguntas.
- b. Establecer los objetivos para el día.
- c. Preguntar qué trabajos tienen que hacer durante el día.
- d. Dialogar sobre las actividades a realizarse mencionando materiales necesarios, precauciones, etc.
- e. Realizar demostración de método si es indicado.
- f. Utilizar la Guía de Observación.
- g. Al fin del día, repasar lo hecho, pedir preguntas, aclaraciones, etc.

3. Penúltimo día:

- * Preparar el informe técnico para ser presentado el día siguiente.

4. Ultimo día:

- a. Revisar todas las actividades realizadas.
- b. Compartir oralmente la Guía de Observación y todas las notaciones.
- c. Completar la Ficha de Habilidades.
- d. Revisar la Ficha.
- e. Revisar el Informe Técnico.
- f. Establecer un seguimiento referente a su rol en:
 1. la investigación aplicada en su zona
 2. el mantenimiento de registros de producción
 3. el seguimiento de los módulos, ensayos, etc.
- g. Entregar un Certificado de Capacitación.

Formato a.

ANALISIS DE PUESTO

El análisis de puesto es un listado detallado de todo lo que uno tiene que saber o poder hacer para ser competente en un trabajo. Para cada actividad se identifican todos los conocimientos y todas las habilidades necesarios para realizarla. Es importante listar las actividades en secuencia de su ejecución o sea, desde el primer paso hasta el último.

ACTIVIDAD	SABER (teoría)	HACER (práctica)

Formato b.

FICHA DE HABILIDADES

La ficha de habilidades es un listado de todas las habilidades necesarias para realizar un trabajo. Se divide en dos partes. Cuáles habilidades tiene el participante ANTES de la capacitación y cuáles tiene DESPUES. Es una autoevaluación que el mismo participante se hace. Su uso hace destacar todas las cosas que uno debía poder realizar. Para cada habilidad la escala procede de "nunca observado" hasta "poder enseñar".

HABILIDAD	ANTES DE CAPACITACION					DESPUES DE CAPACITACION				
	Nunca Observado	Observado	Hacer <u>con</u> Supervision	Hacer <u>sin</u> Supervision	Ensenar	Nunca Observado	Observado	Hacer <u>con</u> Supervision	Hacer <u>sin</u> Supervision	Ensenar

Formato c.

GUIA DE OBSERVACION

Listar en el cuadro las habilidades que el promotor necesita poder hacer para realizar en forma competente un trabajo determinado. Estas deben ser las más importantes o sea, las operaciones críticas.

En la columna "notas" indicar hasta qué punto se ejecuta la actividad en la forma requerida. Notar qué y cómo se puede mejorar.

ACTIVIDAD	CRITERIO	NOTAS SOBRE COMPETENCIA

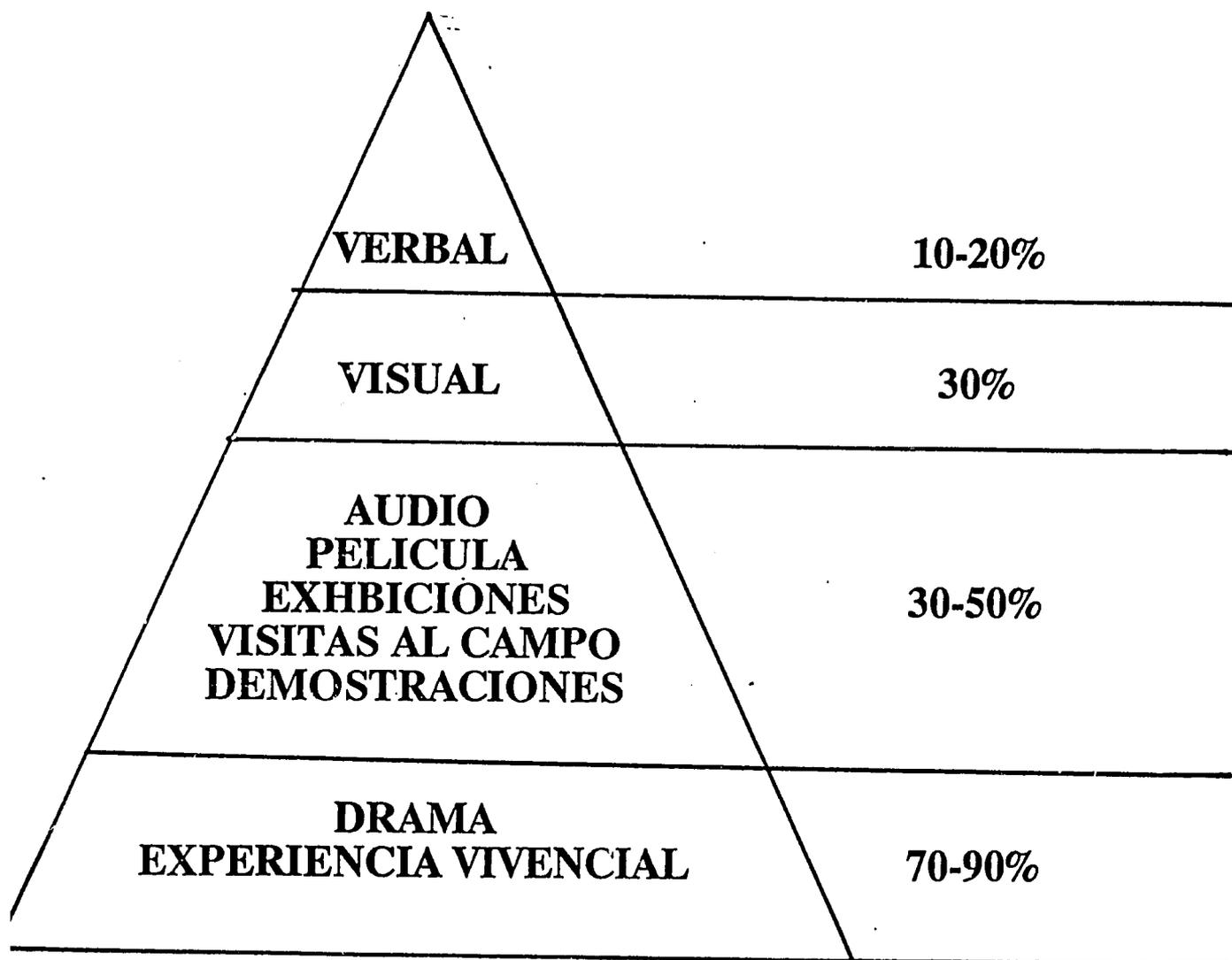
APENDICE I

Piramide de Experiencia

PIRAMIDE DE EXPERIENCIA

ACTIVIDAD

RETENCION



De: Audiovisual Methods in Teaching. Edgar, Dale. 1969

Traduccion: Walkinshaw

5