

PN-AB6-07C
5270240
68146

Planing
PLANIFICACION
Y *and*
CAPACITACION EN SERVICIO
COOPERATIVA FORESTAL YANESHA

In-Service Training
Yanesha Forestry Cooperative

Preparado para

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
12/3/87

INTRODUCCION ←

La Capacitación en Servicio se elabora en función de las metas de la Cooperativa y los objetivos anuales de cada área de trabajo. El diseño y la programación del programa específico se basa en un detallado plan de trabajo de las actividades anuales.

Se considera toda planificación una 'situación de aprendizaje' para tanto la CFY como UDF así que en primer lugar es imprescindible que la CFY tenga plena oportunidad de trabajar y 'luchar' con este proceso.

En ningún momento el UDF debiera hacer la evaluación-planificación por ellos. El rol del UDT es sumamente el de facilitar el proceso y orientar la base técnica. Primero es capacitar y segundo es el avance del trabajo. La inversión inicial de tiempo y recursos para la capacitación tiene efectos multiplicadores y asegura la comprensión, habilidad y marcha eficaz a largo plazo.

Así, 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:

En primer lugar los socios de la CFY:

1. La Junta Directiva.
2. Jefe de Campo.
3. Los jefes de cada área de trabajo.
4. Los socios.

En segundo lugar los Técnicos y Asesores de la Unidad Forestal:

1. Jefe de Unidad
2. Técnicos de área.
3. Asesores del CCT.

La responsabilidad del CFY y UDF se divide así:

1. CFY:
 - a. Evaluar el alcance de metas (diagnóstico) del año.
 - b. Dialogar sobre la evaluación con la UDF.
 - c. Elaborar en base de la evaluación anual un Plan de Trabajo para 1988 seguido por el Plan de Capacitación en Servicio.
- b. Presentar los planes a la UDF.
- c. Ajustar y finalizar los planes.

2. UDF: ← a. Servir como recurso técnico a la CFY.
 b. Realizar una evaluación (diagnóstico) anual.
 c. Dialogar sobre la evaluación con la CFY.
 d. Revisar los planes elaborados por la CFY.
 e. Dialogar y negociar con los responsables un plan final.

Se da por entendido que él que capacite tiene que ser capaz antes de capacitar. Esto es de suma importancia dada la situación económica, el factor tiempo, la complejidad y las precauciones de seguridad necesarias para muchos de los trabajos que se hacen en la Cooperativa (pres cap, maquinarias, etc.)

En caso que un técnico no tenga la formación técnica adecuada para enseñar un conocimientos o habilidad indicada en el análisis de puesto la UDF debiera buscar el apoyo técnico necesario y/o contratar al personal capacitado.

A. EVALUACION ANUAL

Todo trabajo comienza y termina con una evaluación/diagnóstico del estado actual de la Cooperativa. 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. ¿Qué esperamos realizar este año?. Pensar en todo lo que se espera y se tiene que lograr durante 1988. Incluir un número estimado indicando la cantidad que se espera lograr, ¿hasta qué punto o cuánto se espera realizar.
- * Completar la frase: "Al fin del año la Cooperativa se habrá logrado o será capaz de....."

Ejemplo:

1. Producir tantos metros cuadrados de planchas.
 2. Completar todos linderos en las siguientes Comunidades:.....
 3. Tener entreno 5 yuntas de buyes.
 4. Conseguir reservas de bosques de producción en 2 CCNN: Santa Rosa y Laguna.
- 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 para todo el año. Lo ideal es hacer dos cronogramas, uno a nivel de cada área de trabajo y el otro a nivel de la CFY o sea, uno global incorporando todas las áreas. POR LO MINIMO cada área de trabajo debe contar con su cronograma.

El cronograma es un calendario de actividades 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 CFY.
 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.

COOPERATIVA FORESTAL YANESHA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

AÑO _____

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

AREA: Manejo

Loma Linda

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

Shiringamazú

- a. Trabajo gavinete --3--

Laguna

- 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 socios sean capaces de realizar los trabajos 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. 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)

3. Completar una lista detallada para punto 2a y 2b.

Ejemplo:

ACTIVIDAD	SABER (teoría)	HACER (práctica)
Delindamiento	medir ángulos cuadrar	brújula -dirección -distancia

4. La lista elaborada, junto con el cronograma de actividades:

- a. Se usa para programar cada capacitación antes de realizar la actividad para que los socios estén en condiciones para aplicar los conocimientos y habilidades en un momento oportuno.
- b. Sirve como criterio para evaluar los conocimientos y habilidades.
- c. Documenta la capacitación y certifica el aprendizaje.
- d. Hace acordar a los responsables (técnicos, socios) qué y cuándo debían capacitar.

e. Se usa para elaborar los siguientes:

1. Análisis de Puesto; una lista detallada para puntos 2a y 2b (ver 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 de la cooperativa.

2. 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 socio. 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.

3. Guía de Observación (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

1. Ver el Documento: Metodología de la Extensión; Pautas para la Aplicación de la Metodología "Descubrimiento" Resolución de Problemas. Walkinshaw, 12/3/87.
2. 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.
3. Asegurar que la capacitación tenga una parte práctica y otra teórica.
4. 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.
5. Cada socio debe conocer desde el primer día y revisar periódicamente el "Análisis de Puesto".
6. Cada socio debiera completar la "Ficha de Habilidades" al comenzar su capacitación. Es una autoevaluación, o sea, el socio 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.
7. Al iniciar cada trabajo distinto se debiera dialogar y/o capacitar sobre:
 - a. Cómo se hace el trabajo.
 - b. Por qué se hace el trabajo.
 - c. Qué precauciones hay que tomar.
8. Cada semana debiera comenzar con un repaso de lo realizado hasta el momento y diálogo sobre lo que se realizará durante la semana entrante.
9. Diariamente se debe:
 - 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.

10. Se debe seguir con las reuniones de viernes para informar y evaluar sobre los trabajos realizados y la marcha de la capacitación. Esta reunión sirve para asegurar la autocapacidad de planear, ejecutar y evaluar la empresa. Se la debe considerar un componente imprescindible de la Capacitación en Servicio.
11. Socios deben llevar cuadernos donde anotan:
 - a. Los conceptos teóricos.
 - b. Los pasos que se tiene que seguir para realizar el trabajo.
 - c. Las precauciones que se debe tomar para cada trabajo.
 - d. Observaciones personales sobre los trabajos y capacitaciones.
 - e. Trabajos realizados.
 - f. Problemas encontrados.
 - g. Sugerencias para mejorar el trabajo y capacitación.
12. La UDF debiera elaborar y proporcionar materiales escritos sobre los trabajos así apoyando con la parte teórica.

E. EVALUACION Y DOCUMENTACION

1. La evaluación del aprendizaje se realiza sobre todo en la práctica:
 - a. preguntas durante la ejecución de las actividades
 - b. observación del participante durante las prácticas
 - c. basándose en la Guía de Observación.
2. Es importante utilizar y revisar periódicamente la Guía de Observación.
 - a. Sirve como evaluación sobre la marcha del trabajo y es un buen estímulo tanto para el socio como el técnico.
 - b. Tanto los socios como los técnicos deben llevar la guía así formando y fomentando asimismo la capacidad grupal de evaluación crítica de las habilidades prácticas necesarias para un trabajo.
 - c. Esta revisión, basándose en los puntos de la guía, permite que el técnico/socio pueda ir ajustando, reorientando y profundizando la capacitación.
 - d. Los técnicos y una vez capacitados los socios deben ser los responsables para cada etapa de capacitación.
 - e. En base del análisis de puesto y ficha de habilidades se deben evaluar periódicamente y al fin del año, al responsable de la capacitación, sea técnico o socio.
 - f. A fin del año se debe entregar Certificados de Capacitación a los socios.

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 con Supervision	Hacer sin Supervision	Ensenar	Nunca Observado	Observado	Hacer con Supervision	Hacer sin 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

12-

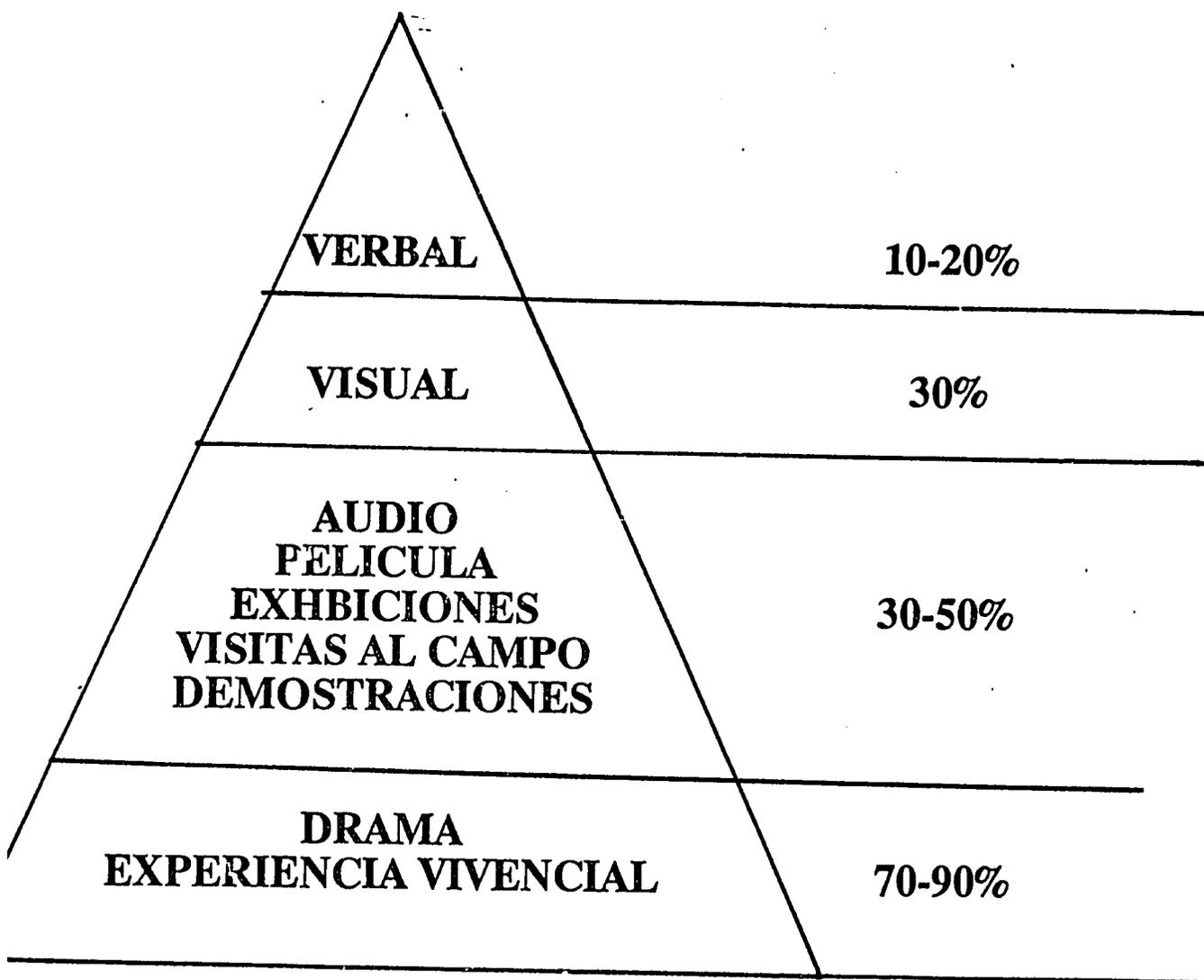
APENDICE I

Piramide de Experiencia

PIRAMIDE DE EXPERIENCIA

ACTIVIDAD

RETENCION



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

Traduccion: Walkinshaw