

HERRAMIENTA:

Taller de capacitación



Tiempo efectivo estimado

Cinco días, dependiendo de la cantidad de temas y participantes.

Objetivos

1. Fortalecer capacidades por medio de generación de conocimientos.
2. Desarrollar habilidades y destrezas en los participantes.
3. Compartir conocimientos y experiencias con otros participantes.
4. Generar espacios de diálogo y retroalimentación en torno al tema.

Perfil del público meta

Técnicos relacionados con la temática o producto - cadena por desarrollar y productores que estén trabajando o que tengan interés en el producto cadena. Deseable entre 20 a 25 máximo y mínimo 12 personas.

Perfil del equipo de facilitación

El equipo facilitador debe contar con experiencia y dominio del tema, tener conocimiento de la metodología más adecuada para transmitir los conocimientos, haciendo uso adecuado de herramientas y técnicas acordes con el grupo objetivo.

Metodología

Paso 1

Realizar un resumen de lo que se persigue en el taller ¿en qué quiero capacitar? ¿por qué es importante? ¿cuál es mi objetivo principal?

Paso 2

Analizar a los participantes del taller para determinar sus necesidades y particularidades. ¿Cómo debo planear mi taller si los participantes no saben leer ni escribir? ¿Los participantes viajan desde zonas muy lejanas o cercanas al punto de encuentro? ¿Existen necesidades particulares de aprendizaje? ¿Qué comunican a través de las señales verbales y no verbales? ¿Tienen niños y familia que cuidar? Una vez analizado esto, se determina el orden del taller (agenda) y las reglas de este.

En esta fase es importante planear los requerimientos para el taller (logística, lista de asistencia, materiales de apoyo, alimentación, invitación, materiales para colocar en el lugar).

Paso 3.

Durante el taller, realice una dinámica para identificar y diagnosticar el nivel de conocimiento de los participantes en torno al tema.

Paso 4

Aplice metodologías reflexivas, de contenido y de sistematización que estimulen y guíen la reflexión de los participantes.

Paso 5

Para concluir, realice una plenaria en la que se sinteticen los aprendizajes, de ser posible, realice una dinámica de relajación y agradezca a todos el tiempo invertido. Entregue un certificado como respaldo para el participante.

Paso 6

Prepare el informe del taller y procure incluir fotografías representativas del taller realizado.

Materiales y equipo

1. Hojas de papel
2. Fichas
3. Hojas de papel periódico y cartulinas
4. Bolígrafos
5. Marcadores
6. Gafetes
7. Cinta adhesiva
8. Baterías
9. Regleta y extensión eléctrica
10. Micrófonos
11. Megáfonos
12. Computadora
13. Proyector de vídeo
14. Cámara
15. Pantalla
16. Parlantes
17. Cuadernos de notas
18. Cartones para certificados
19. Impresora
20. Tijeras

Consideraciones por tomar en cuenta

1. El facilitador debe estar preparado con preguntas y dinámicas extras a las planeadas.
2. Llegue temprano y prepare el lugar un día antes. Disponga adecuadamente del espacio para que la participación se pueda dar de manera más fácil.
3. En caso de que se haya previsto entregar viáticos y recursos económicos por concepto de transportes es importante garantizar con tiempo el acceso a estos, si el lugar de realización del taller es muy lejano y requiere pago de transporte. Es necesario valorar si se va a brindar alimentación a los participantes y prever los costos.
4. Asegúrese de conocer ampliamente las temáticas del taller, demuestre seguridad.

5. Si hay prácticas hay que tener las condiciones requeridas y tienen que haberse planificado y comunicado previamente. Es bueno que las prácticas tengan un instructivo para guiar a los participantes.
6. Tome fotografías en el momento, si es posible muéstre las al finalizar el taller y utilícelas para generar confianza e iniciar la plenaria de cierre.
7. Asegúrese de conocer bien a los participantes y tenga en cuenta sus necesidades. Valore de acuerdo a eso la necesidad de traductores, cuidadores de niños en medio de la reunión, alimentación, entre otros.

Literatura sugerida

1. Candelo, R; Unger, B. 2003. Hacer talleres: una guía práctica para capacitadores (en línea). Bogotá, Colombia, WWF. Disponible en http://www.gwp.org/Global/GWP-SAm_Files/Publicaciones/Hacer-talleres-gu%C3%ADa-para-capacitadores-esp.pdf.
2. Gelfius, F. 2012. 80 herramientas para el desarrollo participativo: diagnóstico, planificación, monitoreo, evaluación (en línea). San José, Costa Rica, IICA. Consultado 29 set. 2016. Disponible en <http://preval.org/es/80-herramientas-para-el-desarrollo-participativo>.
3. INTA (Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria, Costa Rica). 2010. Manual para facilitadores. San José, Costa Rica. Consultado el 26 de may. 2016. Disponible en www.platicar.go.cr/infoteca.
4. Ramírez L. *et al.* 2016. Manual de buenas prácticas de extensión rural: caso de Costa Rica (en línea). San José, Costa Rica, Foro RELASER-Costa Rica, INTA. Consultado 26 may.2016. Disponible en <http://www.relaser.org/index.php/documentos/repositorio-de-documentos/foro-nacional-costa-rica>.