

Instrucciones para los capacitadores: medidas previas

INTRODUCCIÓN

Como capacitador, usted es responsable de la preparación y el manejo del programa completo. Es por ello que algunas tareas deben realizarse *antes* del taller. Usted debe examinar las responsabilidades previas a la celebración del taller con las instituciones que lo patrocinan. Algunos de los aspectos que usted debe comprobar se incluyen en la lista siguiente, pero puede haber muchos otros. La planificación previa es esencial para la realización satisfactoria del taller de aprendizaje.

MEDIDAS NECESARIAS

Con bastante anticipación, usted debe comprobar lo siguiente:

1. En las comunicaciones previas, asegúrese de que los participantes reciben la información pertinente antes del inicio del taller. Por lo general, se debe enviar una carta de información. Consulte con las instituciones patrocinadoras los planes de comunicación previa a este respecto.
2. Recabe la participación de las autoridades correspondientes a fin de que den la bienvenida a los participantes.
3. Prepare una carpeta para cada participante. Esa carpeta se utilizará para guardar los materiales de cada sesión del taller. *Todos los materiales con la indicación “fichas” (véase el encabezamiento de página) deben fotocopiarse a fin de que se distribuyan a los participantes antes del inicio del taller. Cada tarde, el capacitador debe comprobar que todos los materiales para el día siguiente se hayan fotocopiado y estén listos para distribución.*
4. Antes de distribuir las carpetas, se comprobará que contienen lo siguiente:
 - La carta de bienvenida
 - La presentación general del módulo
 - El horario previsto
 - El formulario de inscripción

Nota: En las páginas siguientes se ofrecen ejemplos de la carta de bienvenida, el horario previsto y el formulario de inscripción, así como los puntos fuertes y débiles en relación con las actividades diarias.

5. Planifique la realización de las actividades sistemáticas. Prepárese adecuadamente para informar a los participantes sobre las actividades del taller durante la sesión de apertura:
 - Información general sobre las actividades diarias
 - Breve evaluación diaria

6. Durante la sesión de apertura, tenga a mano un recipiente (una cesta, un sombrero o un tazón) con los nombres de **todos** los participantes anotados en trozos de papel. De allí se sacará el nombre de la persona que se encargará de preparar un breve resumen (de 5 a 10 minutos) de las actividades del día anterior y las principales lecciones aprendidas, que se presentará por la mañana. Recuerde escribir esos nombres en un rotafolio cada día. Colóquelo en la pared y haga mención, durante la sesión, al responsable de ese día. No olvide darle transparencias y marcadores, si la persona en cuestión no utilizara PowerPoint.
7. Al final de **cada día**:
 - Distribuya el módulo de evaluación (puntos fuertes y débiles) e invite a los participantes a evaluar brevemente las actividades del día. Recójalos y, durante la noche, resuma los resultados para presentarlos a la mañana siguiente. En aras de una mayor claridad, las respuestas deben agruparse por temas.
 - Los participantes deben evaluar los diversos aspectos de las actividades del día. Durante el proceso de evaluación, los participantes deben tener a la mano una copia del programa de actividades del día, o debe mostrarlo con el proyector de diapositivas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS EN RELACIÓN CON EL TALLER

8. Asegúrese de comunicarse por anticipado con los participantes. Algunos ejercicios se centran en las instituciones donde los participantes trabajan; por ello, debe venir preparado para analizar sus experiencias.
9. Lea con cuidado las “Instrucciones para los capacitadores” y asegúrese de enviar los materiales de trabajo que los participantes deben tener antes de que se inicie el taller. Es importante que los participantes lean algunos textos muy extensos antes del taller. Se recomienda enviar los textos largos (más de cuatro páginas) como documentos adjuntos por correo electrónico, o impresos por correo ordinario, si fuera necesario.
10. Prepare fotocopias de los *Materiales de referencia* y la *Bibliografía* (incluida al final del módulo) para distribuirlos el primer día. Descargue del CD o de la página web de Bioversity International, los materiales de referencia más importantes y póngalos a disposición de los participantes durante el taller.

Lista de comprobación de los materiales para el Taller

	Sí X	No X
Proyector de diapositivas o proyector de ordenador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordenador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pantalla de proyección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rotafolio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Papel para rotafolio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marcadores (rotafolio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marcadores (transparencias)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transparencias en blanco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grapadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cinta adhesiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chinchetas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lápices, lapiceros, libretas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sacapuntas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicios de fotocopias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bombillas de repuesto para el proyector de diapositivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Libretas y lapiceros extra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tijeras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pegatinas de colores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cesta, sombrero o tazón para el sorteo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Carta de bienvenida a los participantes (Ejemplo de modelo)

<<logos de las instituciones patrocinadoras>>

Estimado participante,

Bienvenido al Taller sobre el Tratado internacional sobre los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura, patrocinado por <<.....>>.

Este taller busca reforzar las capacidades de los profesionales con responsabilidades en la gestión o la formulación de políticas de los programas de conservación y utilización racional de los recursos fitogenéticos, con el fin de que conozcan los pasos que se deben dar para la aplicación del Tratado y su sistema multilateral en el plano nacional. Nuestra meta es ayudarlo a comprender el Tratado y el Acuerdo normalizado de transferencia de material (ANTM), y ofrecerle asesoramiento sobre las medidas que han de adoptarse para su debida aplicación.

Este Taller emplea el módulo de aprendizaje del Tratado internacional sobre los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura, elaborado por Bioversity International bajo los auspicios del Programa de Recursos Genéticos para todo el Sistema (SCRP) del Grupo Consultivo para la Investigación Agrícola Internacional (GCAI), con la financiación del Generation Challenge Programme (GCP) del GCAI. En el módulo se analizan el Tratado y sus principales elementos, y se detallan las medidas respecto a la aplicación, a nivel nacional, del Tratado y su sistema multilateral; además, se explican las principales disposiciones del ANTM y se muestra el modo de utilizarlo. El taller presenta los aspectos teóricos de cada tema y luego ofrece ejercicios prácticos por medio de técnicas de capacitación actualizadas para aplicar los conocimientos adquiridos. Todos los ejercicios serán examinados por los participantes, y se mantendrá un debate al respecto.

El taller le ofrece la oportunidad de mejorar sus conocimientos y habilidades para un desempeño más adecuado en el trabajo. Además, le brinda también la oportunidad de examinar sus actividades actuales relacionadas con las políticas en materia de ordenación de los recursos genéticos, y de proponer mejoras o alternativas.

Le deseamos una experiencia muy agradable y productiva en este Taller.

Cordialmente,

Organizadores y capacitadores del Taller

Tratado internacional sobre los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura

PROGRAMA PREVISTO DEL TALLER *TRATADO INTERNACIONAL SOBRE LOS RECURSOS FITOGENÉTICOS PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA*

Primer día	Segundo día
<p>08:30 – 09:00 <i>Bienvenida: Presentación del Taller y las actividades del día</i></p> <p>Sesión 1: Tratado internacional sobre los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura</p> <p>09:00 – 09:30 <i>Presentación 1, Parte 1: Los fundamentos del Tratado internacional sobre los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura</i></p> <p>09:30 – 10:30 <i>Presentación 1, Parte 2: Introducción al Tratado internacional sobre los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura.</i></p> <p>10:30 – 10:45 Descanso</p> <p>10:45 – 12:30 <i>Ejercicio 1. Toma de decisiones sobre el acceso a los recursos genéticos</i></p> <p>12:30 – 13:00 <i>Presentación 2. Consideraciones detalladas sobre algunos elementos del Tratado internacional sobre los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura.</i></p>	<p>08:30 – 09:00 <i>Inicio de las actividades del día; recapitulación del día anterior</i></p> <p>Sesión 1 (cont.): Tratado internacional sobre los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura</p> <p>09:00 – 10:30 <i>Ejercicio 3. Aplicación del Tratado internacional sobre los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura</i></p> <p>10:30-10:45 Descanso</p> <p>Sesión 2: Comprensión y aplicación del Acuerdo normalizado de transferencia de material (ANTM)</p> <p>10:45 – 11:15 <i>Presentación 4. Acuerdo normalizado de transferencia de material (ANTM)</i></p> <p>11:15 – 13:00 <i>Ejercicio 4. Comprensión del Acuerdo normalizado de transferencia de material (ANTM)</i></p>
13:00 – 14:00 Almuerzo	
<p>14:00 – 15:45 <i>Ejercicio 2. Interpretación del Tratado.</i></p> <p>15:45 – 16:00 Descanso</p> <p>16:00 – 16:30 <i>Presentación 3. Aplicación del Tratado en el plano nacional</i></p> <p>16:30 – 17:00 <i>Intercambio de información sobre las actividades del día</i></p>	<p>14:00 – 16:00 <i>Ejercicio 5. Aplicación del Acuerdo normalizado de transferencia de material (ANTM)</i></p> <p>16:00 – 16:15 Descanso</p> <p>16:15 – 17:00 <i>Demostración del programa informático Gene-IT relativo al ANTM</i></p> <p>17:00 – 17:30 <i>Intercambio de información y evaluación de las actividades del día</i></p> <p>17:30 – 18:00 <i>Clausura del Taller</i></p>

Formulario de inscripción (Ejemplo de modelo)

Tratado internacional sobre los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura

Fecha:

Lugar:

Patrocinadores: ... [logos]

Apellidos				Nombre			
Función en el Taller	<input type="checkbox"/> Participante <input type="checkbox"/> Facilitador o presentador <input type="checkbox"/> Organizador <input type="checkbox"/> Observador <input type="checkbox"/> Otros _____		Título	<input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Sr. <input type="checkbox"/> Sra. <input type="checkbox"/> Srta. <input type="checkbox"/> Ing. <input type="checkbox"/> Otro		Género	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
						Fecha de nacimiento	dd/mm/aaaa / /
Formación académica	<input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/> BSc <input type="checkbox"/> MSc <input type="checkbox"/> PhD		Año	Otros			
			En este último caso, indique el año a continuación				
Cargo (tipo)	<input type="checkbox"/> Responsable de la formulación de políticas <input type="checkbox"/> Responsable de categoría superior <input type="checkbox"/> Responsable intermedio <input type="checkbox"/> Investigador <input type="checkbox"/> Especialista en información <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Otros ____		Cargo (título)				
			Departamento				
Institución							
Nombre del supervisor directo							
Dirección de la institución							
Nº. de teléfono				Nº. de Fax:			
Correo electrónico							

Puntos fuertes y débiles de las actividades del día (Ejemplo de modelo)

Anote tres puntos fuertes

1.
2.
3.

Anote tres puntos débiles

1.
2.
3.

Propuestas para mejorar el taller

--

Indicaciones para el intercambio de información durante el taller

1. El módulo

Contenido

- utilidad o pertinencia
- cantidad de información

Estructura

- secuencia
- duración
- balance respecto de la intervención de los capacitadores y participantes
- instrucciones para los participantes
- ayudas visuales
- materiales impresos y ejercicios
- lecturas adicionales
- evaluación

2. Proceso: dirección y técnicas de capacitación

- utilidad, pertinencia y eficacia
- interacción de grupo
- claridad de las preguntas y de las instrucciones para la realización de los ejercicios
- inicio y cierre de las actividades diarias

3. Desempeño de los capacitadores, organizadores y participantes

- habilidades de presentación y comunicación
- interacción y participación efectiva
- puntualidad, interés, compromiso, capacidad de facilitar el aprendizaje, deseos de participar
- otras actitudes

4. Apoyo logístico

- organización
- exactitud
- puntualidad
- deseos de ayudar a los participantes
- servicios ofrecidos, en general

5. Ambiente del taller

- físico (condiciones para el taller, materiales, instalaciones del hotel, en general)
- psicológicas (sentimientos personales, como automotivación, interés, satisfacción, autorrealización)
- social (creación de amistades, ambiente distendido, buenas relaciones entre los participantes, etc.)

6. Resultados o productos del taller

- valoración personal y profesional
- recomendaciones

7. Observaciones generales