

# Guía para facilitadores



Scaling-Up NCD Interventions in South-East Asia (SUNI-SEA) es un proyecto de consorcio de investigación llevado a cabo gracias a la colaboración de diez miembros del consorcio. Este proyecto ha recibido financiación del programa de investigación e innovación Horizonte 2020 de la Unión Europea en virtud del acuerdo de subvención n.º 825026, en el marco de la Alianza Mundial contra las Enfermedades Crónicas.

**Publicado por:**

HelpAge International

PO Box 78840, Londres SE1 7RL, Reino Unido

Tel. +44 (0)20 7278 7778

[info@helpage.org](mailto:info@helpage.org)

[www.helpage.org](http://www.helpage.org)

Organización benéfica registrada con el n.º 288180

Copyright © HelpAge International, 2023. Todos los derechos reservados.

Esta publicación puede reproducirse total o parcialmente con fines educativos o sin ánimo de lucro sin necesidad de obtener un permiso especial del titular de los derechos de autor, siempre que se cite la fuente. El consorcio SUNI-SEA agradecería recibir una copia de cualquier publicación que utilice esta publicación como fuente.

No se permite el uso de esta publicación para su reventa o cualquier otro fin comercial sin permiso previo. Las solicitudes de dicho permiso, con una declaración del propósito y el alcance de la reproducción, deben dirigirse a Caitlin Littleton, .

[caitlin.littleton@helpage.org](mailto:caitlin.littleton@helpage.org)

**Descargo de responsabilidad:**

El contenido de esta publicación es responsabilidad exclusiva de HelpAge International y no refleja necesariamente las opiniones del consorcio SUNI-SEA ni de la Unión Europea.

**Traducción al español:** fundación Bienvenides. Crisálida biblioteca popular (Tucumán)  
Coordinación Gustavo Díaz Fernández & Dilan Joel de la Cruz.

## **Agradecimientos**

Este recurso ha sido posible gracias al excelente trabajo en equipo, al firme compromiso y a la experiencia del grupo de trabajo sobre enfoques comunitarios para el envejecimiento saludable, que ha dedicado muchos meses a recopilar, revisar y compilar el conjunto de recursos comunitarios.

Nuestro más sincero agradecimiento a: Arthur Namara Araali, director ejecutivo de la organización Health Nest, Uganda; Brian Byaruhanga, oficial médico de ROTOM, Uganda; Felleng Lethola, presidente de Lesotho Age Network; Sanju Thapa Magar, director ejecutivo de Ageing Nepal; Rose Gahire, vicepresidenta de la organización Nsingdazia, Ruanda; Serkalem Girma, cofundadora de la ONG Roots and Wings Elixir, Etiopía; Syed Moeez, director nacional de la organización FAID, Pakistán; Chaminda De Silva, jefe de programas de HelpAge Sri Lanka; Vira Tum, director ejecutivo de HelpAge Camboya; Lydia Makena, responsable de proyectos del programa de salud, Help Age Kenya; Zinzi Pardoel, investigadora de SUNI-SEA, Centro Médico Universitario de Groningen, Países Bajos; Mary Dunbar, directora del proyecto SUNI-SEA, HelpAge International; Maria Fernanda Siliano, directora de servicios sociales, Asociación Mutual de Protección Familiar, AMPF, Argentina.

Nuestro más sincero agradecimiento a los expertos técnicos que dedicaron su valioso tiempo a revisar y mejorar los recursos: Dr. Jaap Koot, coordinador del proyecto SUNI-SEA, Centro Médico Universitario de Groninga (UMCG), Países Bajos; Hanneke Vervoort, directora del proyecto SUNI-SEA y estudiante de doctorado, UMCG, Países Bajos ; Mary Maturi, investigadora, UMCG, Países Bajos; Dra. Ritu Rana, jefa de misión de atención sanitaria, HelpAge India; Dra. Khin Hnin Swe, directora del proyecto SUNI SEA, HelpAge Myanmar; Nong Thi Thu Trang, coordinadora del proyecto SUNI-SEA, HelpAge Vietnam; Dominika Plancikova, investigadora, Departamento de Salud Pública, Facultad de Atención Sanitaria y Trabajo Social, Universidad de Trnava, Eslovaquia; Diana Hiscock, asesora de inclusión humanitaria, Help Age International; Marion Staunton, asesora de protección humanitaria, HelpAge International; Annie Wright, asesora de inclusión, HelpAge International; Jemma Stovell, asesora de voz, Help Age International; Georgina Veitch, asesora de políticas de género, Help Age International; Emily Beridico, directora ejecutiva, Coalición de Servicios para las Personas Mayores (COSE) de Filipinas; Caitlin Littleton, responsable de la cartera de envejecimiento

saludable, HelpAge International; Camilla Williamson, asesora de envejecimiento saludable, cartera de envejecimiento saludable, HelpAge International; Roseline Kihumba, directora de desarrollo y calidad de la cartera, cartera de envejecimiento saludable, Kenia, HelpAge International; Nairobi, Kenia Javier Manrique, coordinador del programa de atención a las personas mayores, Baruta (PAAMB), Argentina; Prakash Tyagi, director ejecutivo, GraminVikas Viggan Samiti (GRAVIS), India; Clarisse Aquino, directora de programas, Coalición de Servicios para las Personas Mayores (COSE), Filipinas; Christiana Fashola, asesora sobre la vacuna contra la COVID-19, cartera de envejecimiento saludable, Help Age International; Marcela Bustamante, Representante Regional, Región de América Latina y el Caribe, HelpAge International; Adriana Ruffa, Presidenta de la Fundación SIDOM, Argentina; Luis Descalzi Jara, Presidente de CASPAM, Perú; Magda Guzmán Pinelo, Centro de Apoyo Social para Adultos Mayores, CASPAM, Perú; Viviana García Ubillo, Directora Ejecutiva del Centro Gerópolis Universidad de Valparaíso, Chile; Jaime Ayra, coordinador general, Fundación Horizontes, Bolivia; Tatiana Sorocan, directora nacional, HelpAge International, Moldavia; Kenneth Mugayehwenkyi, fundador y director ejecutivo, organización ROTOM, Uganda; Priscilla Gavi, directora nacional, HelpAge Zimbabue; Tewodros Belachew, director nacional, HelpAge International, Etiopía.

Nuestro agradecimiento a Poppy Walton, consultora editorial técnica; a Wajee Ruangphornwisut por su diseño gráfico de alta calidad, y a los artistas de la empresa Ratio Studio por las hermosas imágenes.

Por último, queremos agradecer la financiación de la Unión Europea, el programa Horizonte 2020 para el proyecto SUNI-SEA, que ha apoyado la recopilación del paquete de recursos sobre enfoques comunitarios.

## Índice

Agradecimientos.....	3
Introducción.....	7
1.1 ¿A quién va dirigida esta guía?.....	7
1.2 Breve introducción a la facilitación.....	7
2. Principios y atributos clave de los buenos facilitadores.....	8
3. Técnicas comunes de facilitación.....	12
4. Lista de verificación para planificar sesiones de formación.....	2
5. Evaluación de necesidades.....	5
5.1 Tabla de evaluación de necesidades.....	5
6. Participación de las partes interesadas.....	7
6.1 Plantilla: Matriz de análisis de partes interesadas.....	8
7. Evaluar la formación y recabar opiniones.....	10
7.1 Ejemplo de una evaluación previa y posterior a la prueba.....	14
8. Presupuesto para la formación.....	15
8.1 Ejemplo de un presupuesto sencillo para formación.....	16
9. Co-facilitación.....	17
10. Lista de verificación de la facilitación.....	18
11. Manual de VSC.....	20
Adaptación cultural y contextual.....	21
Módulo 1: Introducción a los enfoques comunitarios para un envejecimiento saludable.....	25
Módulo 2: Habilidades para la promoción de la salud.....	26
Módulo 3: Cómo establecer y apoyar grupos de apoyo entre pares.....	29
Módulo 4: Planificación, seguimiento y evaluación para los VSC.....	31
Módulo 5: Envejecimiento saludable y problemas de salud comunes entre las personas mayores.....	32
Módulo 6: Intervenciones para un estilo de vida saludable.....	33
Módulo 7: Salud mental y bienestar.....	35
Módulo 8: Prevención y gestión de enfermedades transmisibles comunes.....	37
Módulo 9: Prevención y gestión de enfermedades no transmisibles comunes.....	39
Módulo 10: Intervenciones para la prevención de caídas/accidentes.....	41

Módulo 11: Intervenciones para personas con discapacidad.....42  
Módulo 12: Salud sexual y reproductiva. Incluye intervenciones.....43  
Módulo 13: Cuidados paliativos, incluidas las intervenciones.....44  
Módulo 14: Servicios útiles de atención y apoyo e información sanitaria.....46  
Referencias y recursos adicionales..... 47

## **Introducción**

### **1.1 ¿A quién va dirigida esta guía?**

Esta guía es una herramienta de trabajo para las personas que imparten formación a nivel comunitario. Aunque está diseñada para utilizarse junto con el manual de formación de voluntarios de salud comunitaria (VSC), las secciones 2 a 10 contienen consejos generales sobre facilitación y listas de verificación que pueden resultar útiles a los facilitadores en otros contextos.

La sección 11 es una guía complementaria del manual de formación de VSC, accesible a través de la plataforma de conocimientos helpage, y puede utilizarse para la puesta en marcha y la planificación de la formación de VSC.

### **1.2 Breve introducción a la facilitación**

La facilitación es un proceso importante que tiene como objetivo guiar a grupos, equipos o individuos a través de debates, toma de decisiones, resolución de problemas y formación y aprendizaje. Un facilitador es alguien que ayuda a crear un entorno de apoyo e inclusivo para que los participantes colaboren, se comuniquen y alcancen sus objetivos.

La función del facilitador es fomentar el diálogo abierto, alentar la participación activa y gestionar la dinámica del grupo, asegurándose de que todos participen en las tareas y alcancen sus objetivos de aprendizaje u otros.

Los facilitadores pueden utilizar muchos métodos diferentes para facilitar las conversaciones y la formación, como debates en grupos pequeños, sesiones plenarias, lluvias de ideas y juegos de rol.

## 2. Principios y atributos clave de los buenos facilitadores

**Neutralidad.** Los facilitadores deben mantenerse imparciales y sus opiniones y agendas personales no deben dirigir los debates ni influir en la impartición de la formación. Los facilitadores deben crear un espacio seguro en el que todos los participantes se sientan escuchados y puedan debatir opiniones diferentes.

- **Escucha activa.** Los buenos facilitadores escuchan activamente a los participantes, prestando mucha atención a sus ideas, preocupaciones y perspectivas. Los buenos facilitadores deben mostrar empatía y crear un espacio para que todos puedan hablar. A continuación se incluye una sencilla lista de verificación para practicar la escucha activa.



### Lista de verificación para la escucha activa

- **Mantenga el contacto visual.** Es importante mantener un contacto visual constante, ya que esto demuestra a la otra persona que le está prestando atención.
  - **Elimine las distracciones.** Asegúrese de centrarse en la persona que habla y no en mirar su teléfono u otros dispositivos.
  - **Da señales verbales y no verbales para indicar que estás escuchando.** Estas pueden incluir asentir con la cabeza o decir «ajá», «te entiendo».
  - **Lenguaje corporal.** Tu lenguaje corporal es tan importante como lo que le dices a la otra persona. Mantén una postura abierta, evita cruzar los brazos y mira directamente a la persona que habla.
- 
- **Comprensión clara del propósito.** Los buenos facilitadores siempre comienzan por establecer objetivos claros que se comunican a todos los participantes. En algunos casos, es pertinente involucrar a los participantes en el diseño de los objetivos, que luego deben comunicarse claramente al grupo en su conjunto. El manual de formación de VSC enumera los resultados del aprendizaje para cada sección, pero estos deben ajustarse en función del contexto y las necesidades específicas del público.

- **Flexibilidad y adaptabilidad.** La facilitación o la formación deben adaptarse a las necesidades del grupo. Esto puede significar realizar ajustes en la agenda, en actividades específicas o en técnicas para garantizar la participación y el logro de los objetivos. Comprender las necesidades del grupo ayudará al facilitador a adaptarse, pero es posible que también tenga que cambiar algunas cosas a medida que avanza la formación. Un buen facilitador será capaz de improvisar con calma y considerar formas alternativas de continuar cuando las cosas no salgan según lo previsto. Esto podría significar pausar un tema o una actividad y volver a ella más tarde, o cambiar de una actividad en grupos pequeños a una actividad con todo el grupo.

**Buena gestión del tiempo.** Los facilitadores eficaces gestionan el tiempo de cerca y mantienen a los grupos centrados. Para ello, asignan tiempo suficiente a los puntos del programa, priorizan los debates y evitan que un solo tema acapare toda la sesión. A continuación se ofrecen algunos consejos sobre la gestión del tiempo.



### **Consejos sobre gestión del tiempo**

- Incluya en su planificación cuánto tiempo dedicará a cada actividad o sección y comuníquelo claramente. Es útil tenerlo escrito y visible.
- Elija a un cronometrador para que le recuerde periódicamente el tiempo utilizado y el tiempo restante.
- Cuando se retrase, recorte tiempo de la parte central de la formación, no del principio ni del final.
- Simplifique las tareas si es necesario (por ejemplo, elimine algunos pasos de las actividades o ciertos ejemplos detallados).
- Reduzca el tiempo dedicado a informar al grupo en general.
- Asegúrese de llegar a tiempo y respete el horario (por ejemplo, descansos, almuerzo y final de la jornada).
- Negocie con los participantes los cambios necesarios en las actividades previstas.

- **Fomente la participación.** Un buen facilitador crea un ambiente en el que todos se sienten cómodos participando. Esto significa gestionar a las personas que pueden hablar mucho y, al mismo tiempo, animar a las que permanecen muy calladas. A continuación se sugieren algunas frases para animar a los participantes callados.



### **Frases para fomentar la participación**

«Estamos aquí para aprender unos de otros. ¿Alguien que no haya hablado todavía quiere compartir sus opiniones sobre este tema?».

«No hay respuestas correctas o incorrectas. Siéntanse libres de compartir sus ideas, sin juzgar».

«Si tienen preguntas o necesitan aclaraciones, por favor, pregunten. Todos estamos aquí para ayudarnos mutuamente a aprender».

- **Eficaz en la resolución de conflictos.** Los facilitadores deben estar preparados y ser capaces de gestionar los conflictos que puedan surgir durante los debates. No es raro que las personas no estén de acuerdo en algunos temas. Los facilitadores deben crear un espacio seguro para el diálogo abierto, mediar en los desacuerdos y ayudar a los grupos a encontrar formas de avanzar en sus debates.



### Consejos principales para calmar situaciones difíciles

**Mantén la calma y la neutralidad.** Evita parecer enfadado, mantén la calma y no te pongas del lado de ninguno de los participantes.

• **Escuche activamente.** Utilice los consejos compartidos anteriormente para asegurarse de que escucha activamente a todos los involucrados.

• **Replantee el problema.** Pida a los participantes que piensen en la situación desde una perspectiva diferente.

• **Identifique puntos en común o intereses.** Identifique objetivos compartidos o áreas de interés para unir a las personas.

• **Tómese un descanso.** A veces es útil hacer una pausa y retomar la conversación más tarde.

- **Proporcione una orientación clara.** Una función importante del facilitador es guiar al grupo a lo largo de la sesión, proporcionando instrucciones claras, explicando las metodologías y asegurándose de que todos comprendan el propósito y el contexto de las actividades. El manual de capacitación de los VSC le ayudará con estas tareas.
- **Reflexión y evaluación.** En cada sesión se debe reservar un espacio para reflexionar sobre los resultados y el proceso. Los facilitadores competentes deben ser capaces de recabar las opiniones de los participantes, evaluar la eficacia de la facilitación e identificar las áreas que se pueden mejorar.

Estos principios no son exhaustivos, pero proporcionan una base sólida para una facilitación eficaz. Los buenos facilitadores perfeccionan continuamente sus habilidades y adaptan su enfoque para satisfacer las necesidades de cada grupo y situación únicos.

### **3. Técnicas comunes de facilitación**

Las herramientas y técnicas descritas en esta guía no son las únicas opciones disponibles para los facilitadores. Los facilitadores deben sentirse libres de explorar diversos enfoques, en particular aquellos que sean más pertinentes para sus situaciones locales, como los enfoques que ya sean familiares para los participantes porque se utilizan habitualmente.

Independientemente de las técnicas específicas que se utilicen, se aplican algunos principios comunes:

- ✓ Las personas aprenden mejor en un entorno en el que se sienten seguras para compartir sus conocimientos, hacer preguntas y discutir sus inquietudes.
- ✓ Las instrucciones y los debates deben impartirse de forma clara y tranquila, pero también con entusiasmo y confianza.
- ✓ En la medida de lo posible, la enseñanza debe ser práctica y relevante. Por lo general, las personas aprenden mejor haciendo y compartiendo con otros lo que han aprendido.

Las páginas siguientes incluyen una tabla con los tipos comunes de técnicas de facilitación, incluidas las que figuran como posibles herramientas en el manual de VSC. La tabla incluye las ventajas y desventajas de cada enfoque, así como consejos para utilizarlos de manera eficaz.

<b>Técnica</b>	<b>Ventajas</b>	<b>Contras</b>	<b>Mejor uso</b>	<b>Consejos para un uso eficaz</b>
<p><b>Lluvia de ideas:</b> técnica utilizada para generar un gran número de ideas a partir de un grupo de participantes. Fomenta la creatividad, el pensamiento libre y la exploración de diversas soluciones a un problema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Genera una gran variedad de ideas.</li> <li>● Fomenta la creatividad y la innovación.</li> <li>● Fomenta un ambiente libre de juicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Puede ser desestructurada, lo que da lugar a debates fuera de tema.</li> <li>● Las voces dominantes pueden eclipsar a los participantes más callados.</li> <li>● Puede faltar control de calidad.</li> <li>●</li> </ul>	<p>La lluvia de ideas se utiliza mejor al comienzo de una sesión para generar una amplia gama de ideas o soluciones a un problema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establezca objetivos claros.</li> <li>● Cree un entorno seguro y libre de juicios.</li> <li>● Proporcione instrucciones claras.</li> <li>● Utilice indicaciones diversas.</li> <li>● Recopile todas las ideas y temas, luego revíselos y perfecciónelos, organizando los resultados en categorías.</li> </ul>
<p><b>Juego de roles:</b> permite a los participantes representar situaciones para comprender</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fomenta la empatía y la capacidad de adoptar diferentes perspectivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Puede parecer artificial o forzado.</li> <li>● Requiere una facilitación cuidadosa para</li> </ul>	<p>Utilice juegos de rol y simulaciones cuando los participantes necesiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Defina un objetivo claro para la actividad de juego de roles. ¿Qué resultados de aprendizaje o</li> </ul>

<p>mejor las diferentes perspectivas y practicar la resolución de problemas.</p> <p>Las simulaciones crean un entorno seguro para experimentar situaciones del mundo real.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proporciona experiencia práctica.</li> <li>● Mejora el aprendizaje a través de la participación activa.</li> </ul>	<p>mantener un entorno seguro.</p>	<p>experimentar una situación para comprenderla mejor, o cuando practiquen habilidades específicas.</p>	<p>conocimientos específicos desea que los participantes obtengan del ejercicio?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asegúrese de que el escenario del juego de roles sea relevante para el contexto de los participantes y se ajuste a los objetivos de la sesión. Cuanto más identificable sea el escenario, más comprometidos estarán los participantes.</li> <li>● Proporcione a los participantes la información previa necesaria, los roles</li> </ul>
--	---	------------------------------------	---	---

				<p>y las directrices con suficiente antelación. Esto les dará tiempo para comprender sus roles y prepararse.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Cree un entorno seguro y respetuoso para que los participantes asuman sus roles. Fomente un ambiente en el que los participantes se sientan cómodos al adoptar diferentes perspectivas.</li><li>● Haga que la participación en el juego de roles sea opcional. Es posible que</li></ul>
--	--	--	--	--

				<p>algunos participantes se sientan incómodos actuando, así que respete sus decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Defina claramente los roles, los objetivos y las motivaciones del personaje de cada participante. Esto ayudará a los participantes a asumir plenamente sus roles.</li><li>● Planifique cómo va a evaluar la actividad una vez finalizada. Prepare preguntas que animen a los participantes a reflexionar sobre</li></ul>
--	--	--	--	--

				<p>sus experiencias.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Como facilitador, adopte un papel de observador durante el juego de roles. Esto le permitirá evaluar las interacciones y la dinámica sin intervenir directamente.</li><li>● Después del juego de roles, realice un análisis exhaustivo. Pregunte a los participantes sobre sus experiencias, lo que han aprendido y cómo se relaciona el juego de roles con situaciones de la vida real.</li></ul>
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Anime a los participantes a debatir sobre otras formas en las que podría haberse desarrollado el escenario. Esto fomenta el pensamiento crítico y la exploración de diferentes soluciones.</li> <li>● Si es posible, asigne a los participantes roles que puedan desafiar sus perspectivas o que les obliguen a salir de su zona de confort.</li> </ul>
<b>Presentación:</b>	● Intercambio	● Dado que las	Las	● Organice la

<p>intercambio estructurado de información u otro contenido.</p>	<p>eficiente de información, con una gran cantidad de información transmitida en un plazo relativamente corto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Los facilitadores estructuran el contenido de manera lógica, asegurándose de que se cubran los puntos importantes.</li> <li>● Se pueden incorporar ayudas visuales para mejorar la comprensión.</li> <li>● Todos los participantes</li> </ul>	<p>presentaciones suelen ser una comunicación unidireccional, es posible que los participantes solo participen de forma pasiva, con una interacción y participación limitadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Las presentaciones largas con contenido denso pueden abrumar a los participantes y dificultar la participación y la retención.</li> </ul>	<p>presentaciones son más útiles cuando un facilitador necesita transmitir información esencial, introducir un tema, proporcionar contexto o compartir novedades con un grupo.</p> <p>Si es posible, las presentaciones deben diseñarse para incluir la mayor interacción posible con los participantes y dejar tiempo suficiente para preguntas y respuestas.</p>	<p>presentación con una estructura clara.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilice ayudas visuales para dar vida a la presentación y facilitar la comprensión.</li> <li>● Interrumpa la presentación con preguntas, encuestas y otros enfoques interactivos.</li> <li>● Utilice diferentes enfoques y tonos de voz para mantener el interés de los participantes.</li> <li>● Facilite el debate después de presentar los puntos clave.</li> </ul>
--	---	---	--	---

	<p>recibirán la misma información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Base para el debate.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responda a cualquier pregunta y anime también a los demás participantes a intervenir en respuesta a las preguntas.</li> <li>● Resuma los puntos clave.</li> <li>● Termine con medidas prácticas.</li> </ul>
<p><b>Debates en grupos reducidos:</b> técnica participativa que consiste en dividir a los participantes en grupos más pequeños para entablar debates centrados en temas específicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los participantes se involucran activamente en el debate y comparten sus puntos de vista, lo que conduce a una mayor comprensión y compromiso.</li> <li>● Los grupos pequeños permiten a los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los facilitadores deben gestionar el tiempo con cuidado para evitar que se sobrepase el tiempo asignado, pero también deben proporcionar apoyo a cada grupo.</li> <li>● Sigue siendo habitual que algunos participantes dominen las conversaciones, lo</li> </ul>	<p>Cuando los facilitadores desean fomentar la participación activa, promover la interacción entre compañeros, fomentar perspectivas diversas y animar a explorar un tema en</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proporcione instrucciones claras sobre el tema de debate, los objetivos y cualquier directriz específica para la participación.</li> <li>● Mantenga un formato estructurado definiendo un límite de tiempo y asignando tiempo para el debate en</li> </ul>

	<p>participantes compartir sus diversos puntos de vista y opiniones, lo que promueve una mayor variedad de ideas y perspectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● En grupos más grandes, algunos participantes pueden dudar a la hora de intervenir. Los grupos pequeños animan a los participantes más callados a interactuar.</li> <li>● Los debates en grupos pequeños permiten una exploración</li> </ul>	<p>que da lugar a una participación desigual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cada grupo puede tener debates diferentes, lo que da lugar a una falta de coherencia en el tipo de información que se comparte durante la sesión informativa.</li> <li>● En el caso de temas complejos, puede resultar difícil garantizar que los debates se mantengan centrados y sean productivos.</li> </ul>	<p>profundidad, los debates en grupos pequeños funcionan bien. También son eficaces en talleres, sesiones de formación, eventos de team building y cualquier situación en la que la participación y la interacción de los participantes sean fundamentales.</p>	<p>grupos pequeños, así como para compartir con el grupo más amplio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asigne funciones dentro de cada grupo, por ejemplo, cronometrador, secretario y portavoz, para fomentar la participación.</li> <li>● Prepare preguntas abiertas y sugerencias que fomenten el debate.</li> <li>● Después del debate, reúna a los grupos para una sesión de recapitulación, en la que cada grupo comparta sus ideas clave.</li> </ul>
--	---	--	---	--

	más profunda de un tema en comparación con los entornos de grupos más grandes.			
--	--	--	--	--



## Lista de verificación para una buena facilitación

- Mire a todo el grupo, evitando fijarse demasiado en una persona en concreto.
- Levántese cuando hable, especialmente al comienzo de una sesión. Demuestre que se siente relajado pero seguro sonriendo y manteniendo las manos quietas.
- Muévase sin distraer al grupo. No camine de un lado a otro, no dé la espalda demasiado ni hable cuando las personas no puedan verle fácilmente. No se ponga de pie ni se siente demasiado cerca de las personas si está claro que quieren más espacio.
- Utilice gestos y acciones para mantener al grupo animado y concentrado o para mostrar afecto. Aplauda para llamar la atención o para mostrar que alguien ha hecho lo correcto.
- Hable despacio y con claridad. Encuentre formas sencillas de expresar y debatir ideas difíciles, utilizando ejemplos locales para mejorar la comprensión.
- En la medida de lo posible, deja que los participantes sean los que más hablen. Algunas buenas preguntas son: «¿Qué opinas?», «¿Y si...?», «¿Cómo?». Si la gente responde con un simple «sí» o «no», anímale a dar más detalles.
- Escuche, aclare, reformule y reflexione. Cuando las personas le hagan una pregunta a usted como facilitador, invite a los demás a compartir sus opiniones primero. Esto fomenta la participación del grupo. A continuación, puede aclarar y asegurarse de que se llega a un entendimiento mutuo.
- Sea positivo. Siempre que sea posible, busque algo útil en lo que se está compartiendo, incluso si la respuesta no es del todo precisa.
- Realice «comprobaciones de temperatura» periódicas: consulte con el grupo con relativa frecuencia sobre su comprensión e interés.

#### **4. Lista de verificación para planificar sesiones de formación**

- **Ubicación.** Piensa en el costo, la accesibilidad y las necesidades técnicas. Selecciona un lugar que pueda acomodar cómodamente al número de participantes y que cuente con el equipo y las instalaciones necesarias. Asegúrate de que el espacio de capacitación sea propicio para el aprendizaje, con iluminación y ventilación adecuadas y asientos cómodos. Además, reúne con anticipación todos los recursos necesarios, como equipo audiovisual, folletos y materiales de capacitación.
  
- **Tiempo.** Una formación de calidad debe dejar tiempo suficiente para mantener numerosas conversaciones y practicar nuevas habilidades. Esto es especialmente relevante para la estructura del manual del VSC. A la hora de decidir los tiempos, tenga en cuenta también el tamaño del grupo, el nivel de capacidad de los participantes y sus conocimientos previos. Cada sección del manual incluye una propuesta de tiempos, pero estos deben concretarse en función de sus necesidades específicas.
  
- **Defina objetivos claros.** Estos pueden completarse en colaboración con los participantes, pero todos los presentes en la sala deben tener un entendimiento común de lo que se debe lograr a lo largo de la sesión. El establecimiento de objetivos durante la planificación de la formación le ayudará a orientar sus sesiones y a garantizar que se mantenga el enfoque en un tema concreto. El manual de formación de los VSC incluye objetivos de aprendizaje propuestos, pero estos deben adaptarse a las necesidades y al contexto de cada grupo. Una forma sencilla de iniciar un debate sobre este tema es pedir a los participantes que compartan lo que les gustaría conseguir con la sesión.
  
- **Conozca a su público.** Al planificar la formación, tenga en cuenta las necesidades, preferencias y estilos de aprendizaje del público. Considere esto como parte de la planificación para adaptar el contenido y los métodos utilizados. En la sección 5 se ofrece una explicación detallada de cómo realizar una evaluación de necesidades.



### **Conclusiones de la investigación de SUNI-SEA sobre enfoques eficaces de aprendizaje de adultos en grupos comunitarios**

- Mantenga la variedad en los métodos de aprendizaje.
- Asegúrese de que los participantes tengan suficientes descansos.
- Asegúrese de que haya un equilibrio entre la teoría y la práctica, haciendo hincapié en las oportunidades para realizar actividades prácticas.
- Proporcione materiales de apoyo impresos para el aprendizaje posterior.
- Mantenga grupos reducidos para que todos puedan participar.

- **Revise los materiales de formación.** El manual de formación de VSC incluye métodos y contenidos de formación propuestos, pero es importante familiarizarse con el contenido de antemano, ya que algunos de ellos deberán contextualizarse y adaptarse o eliminarse en función de las necesidades. Es posible que algunas de las sugerencias de métodos no sean adecuadas para un público concreto, por lo que es importante planificar las sesiones en consecuencia.
- **Planifique una sesión de práctica con otros facilitadores.** Una buena manera de ganar confianza y comprender el contenido es practicar la impartición de uno o varios módulos. Una opción eficaz podría ser practicar con otros facilitadores de la formación, siempre que sea posible. Turnense para impartir la formación y proporcionar comentarios alentadores.
- **Planifique la inclusión de métodos de aprendizaje interactivos.** Planifique la inclusión de debates en grupo, estudios de casos, juegos de rol, ejercicios prácticos y otras actividades interactivas que promuevan la aplicación práctica de los conceptos que se enseñan.
- **Establezca reglas básicas.** Establezcan colectivamente las reglas básicas al comienzo de cada día. Al acordar colectivamente las reglas, los participantes se involucran en la planificación del día y es más probable

que se mantengan responsables. Algunos ejemplos son: cumplir con los horarios, guardar los teléfonos en los bolsos, levantar la mano para hacer una pregunta, dejar que el orador termine de hablar antes de que otra persona intervenga.

- **Planifique incluir tiempo para la reflexión.** Es importante que los participantes dispongan de mucho tiempo para hacer preguntas y compartir sus reflexiones. Se recomienda incluir ejercicios de reflexión individuales y en grupo que permitan a los participantes establecer conexiones entre el contenido de la formación y sus propias experiencias.
  
- **Evalúe la formación y recopile comentarios.** Es importante evaluar tanto el aprendizaje de los participantes como la formación. Dé a los participantes la oportunidad de dar su opinión sobre lo que les ha gustado y también sobre lo que se podría mejorar. En una sección posterior se ofrece orientación más detallada al respecto.

## **5. Evaluación de necesidades**

Las necesidades pueden evaluarse a diferentes niveles para determinar los planes de formación.

Tomando como ejemplo la formación de los VSC, se podrían plantear las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Qué servicios deberán prestar los voluntarios de salud comunitaria? Esto permitirá a los facilitadores determinar qué módulos del manual deben incluirse.
- ✓ ¿Cuál es el nivel de competencia o experiencia de los alumnos? ¿Proceden de grupos comunitarios? ¿Tienen alguna experiencia previa relevante? ¿Cuál es su nivel de alfabetización?
- ✓ ¿El grupo de participantes tiene un nivel similar en términos de necesidades o es un grupo con habilidades mixtas?

La siguiente tabla le ayudará a identificar sus necesidades.

### **5.1 Tabla de evaluación de necesidades**

<b>1</b>	¿Qué habilidades se necesitan para cumplir con las expectativas del alumno?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Considere la función del voluntario de salud comunitaria (u otras funciones)</li> <li>- ¿Cuáles son las responsabilidades que se esperan de los participantes?</li> </ul>
<b>2</b>	¿Cuál es el nivel actual de habilidades de los participantes?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar la experiencia y los conocimientos existentes</li> <li>- Realizar pruebas previas, entrevistas y/o encuestas</li> </ul>

		<p>(se pueden encontrar ejemplos en la sección 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discutir el nivel de habilidad con los participantes</li> </ul>
<b>3</b>	¿Existen lagunas en las habilidades o los conocimientos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar los resultados de las pruebas previas, entrevistas y/o encuestas para determinar las lagunas en las habilidades o conocimientos</li> </ul>
<b>4</b>	¿Cómo se pueden subsanar esas carencias mediante el aprendizaje?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determine las prioridades, así como el contenido específico necesario para cubrir las carencias en habilidades y conocimientos.</li> </ul>
<b>5</b>	Implemente la formación y evalúe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implemente el plan de estudios basado en las necesidades evaluadas.</li> </ul>

## **6. Participación de las partes interesadas**

Puede ser útil realizar un análisis de las partes interesadas pertinentes y, cuando sea posible, involucrarlas en la impartición de la formación. Esto beneficia a la formación por varias razones y también respalda la acción a largo plazo de los VSC y sus funciones en la comunidad.

- ✓ **Conocimientos y perspectivas locales**: los funcionarios gubernamentales, los líderes comunitarios, los profesionales de la salud y otros representantes de organizaciones locales tendrán una perspectiva útil sobre las necesidades, los retos y los recursos de la comunidad. Sus conocimientos pueden ayudar al programa de formación a abordar los retos, haciéndolo más relevante e impactante.
- ✓ **Apropiación por parte de la comunidad**: la participación de los líderes y miembros de la comunidad en la planificación, la impartición y el seguimiento de la formación fomenta un sentido de apropiación y participación. Cuando los miembros de la comunidad sienten que se valora su aportación, son más propensos a apoyar los esfuerzos de los VSC.
- ✓ **Sensibilidad cultural y contextualización**: involucrar a las partes interesadas con antelación puede ayudar a contextualizar y adaptar culturalmente la formación, así como a priorizar cuestiones específicas, lo que garantiza su relevancia.
- ✓ **Mejora de la calidad de la formación**: las partes interesadas pueden aportar comentarios sobre los planes de estudio, las metodologías y los materiales, lo que ayuda a perfeccionar y mejorar el contenido.
- ✓ **Asignación de recursos**: las partes interesadas pueden aportar recursos, por ejemplo, espacios para impartir la formación, apoyo logístico e incluso financiación, ya que los funcionarios del gobierno local pueden disponer de presupuestos para impartir formación y talleres.
- ✓ **Alineación con las políticas locales**: los gobiernos locales, regionales o incluso nacionales y las organizaciones sanitarias pueden tener políticas y objetivos relacionados con la salud y el desarrollo de la comunidad. La participación de estas partes interesadas garantiza que la formación se ajuste a estas iniciativas sanitarias más amplias. En algunos casos, puede

ser necesario que la formación y la función de los VSC se ajusten a las políticas y prácticas.

- ✓ **Apoyo y sostenibilidad:** la participación de una serie de partes interesadas permite desarrollar una red de apoyo para los VSC. Otras organizaciones locales, centros de salud y organismos gubernamentales pueden estar en condiciones de proporcionar mentoría, supervisión y orientación continuas a los voluntarios después de la formación inicial.

Hay muchas partes interesadas potenciales, pero no todas serán relevantes en todos los contextos. Algunos ejemplos son los ministerios gubernamentales, los gobiernos locales, las organizaciones de la sociedad civil, las universidades u otras instituciones educativas, los proveedores de atención sanitaria públicos y privados y las empresas locales.

A continuación se muestra un ejemplo de un marco sencillo de análisis y mapeo de partes interesadas que puede utilizarse para determinar quiénes son las principales partes interesadas y el papel que podrían desempeñar en una formación.

### 6.1 Plantilla: Matriz de análisis de partes interesadas

Nombre y datos de contacto de la parte interesada	¿Qué es importante para la parte interesada?	¿Cómo podría contribuir la parte interesada al proyecto?	¿Cómo podría la parte interesada obstaculizar el proyecto?	Estrategia para involucrar a la parte interesada
<p><i>EJEMPLO</i></p> <p><b>Enfermeras y proveedores de atención primaria</b></p>	<p><i>Mantener la calidad de la atención en la comunidad</i></p> <p><i>Sinergia con el trabajo de las comunidades</i></p> <p><i>Los voluntarios comunitarios de salud</i></p>	<p><i>Revisar el plan de estudios</i></p> <p><i>Compartir recursos</i></p> <p><i>Facilitar sesiones de formación para el desarrollo de</i></p>	<p><i>Limitar el papel potencial de los VSC</i></p> <p><i>Desalentar a las comunidades a participar con los VSC</i></p>	<p><i>Reuniones introductorias</i></p> <p><i>Invitar a revisar los materiales de formación</i></p> <p><i>Planificación conjunta del trabajo</i></p>

	<i>siguen las mejores prácticas</i>	<i>habilidades Supervisión y tutoría continuas</i>		
<b>Funcionarios del gobierno local</b>	<p><i>Garantizar el mantenimiento de los estándares de calidad</i></p> <p><i>Alineación con las políticas y prácticas existentes</i></p>	<p><i>Proporcionar financiación</i></p> <p><i>Revisión del plan de estudios</i></p> <p><i>Recursos para la ejecución continua de la labor de los voluntarios comunitarios de salud</i></p> <p><i>Participación en la formación</i></p>	<p><i>Impedir que los VSC desempeñen un papel en la comunidad/grupos de multas</i></p> <p><i>Desalentar la participación de la comunidad</i></p> <p><i>Limitar el intercambio de recursos</i></p>	<p><i>Reuniones informativas y de retroalimentación cada 6 meses</i></p>

Fuente: tools4dev.org

## 7. Evaluar la formación y recabar opiniones

- Medir el impacto de la formación permite comprender si los participantes han mejorado sus conocimientos y también proporciona información importante para la impartición de las sesiones. Junto con la recopilación de comentarios, la evaluación es un elemento crucial de cualquier formación.
- La herramienta más común para evaluar la formación es una evaluación previa y posterior a la prueba. Al evaluar los conocimientos una vez antes de que se lleve a cabo la formación y luego después de la misma, los facilitadores pueden comprender si los conocimientos han mejorado. Las pruebas previas y posteriores pueden realizarse de forma oral o escrita, y los facilitadores deben decidir qué enfoque es el más adecuado en función de la capacidad de los participantes. Las pruebas previas también son una herramienta útil para evaluar las necesidades e identificar las áreas en las que se necesita mayor apoyo.
- Guía paso a paso para planificar y llevar a cabo la evaluación y la retroalimentación:
- **Defina el propósito de la evaluación.** ¿Desea determinar la eficacia de la formación, medir el aumento de la comprensión o los conocimientos sobre un tema, o identificar áreas de mejora? Puede haber más de un propósito.
- **Establezca criterios de evaluación.** ¿Hay criterios u objetivos específicos que desee evaluar? Por ejemplo, si la formación se centra en el desarrollo de una nueva habilidad, la evaluación debe incluir un medio para poner a prueba dicha habilidad, como una demostración por parte de los participantes. Junto con los criterios, debe definir claramente los resultados.
-

- **Seleccione los métodos de evaluación.** El método que elija debe ajustarse al propósito y a los criterios. El sitio web [betterevaluation.org](http://betterevaluation.org) incluye muchos recursos útiles sobre métodos de evaluación, algunos de los cuales se han enlazado en la siguiente lista de ejemplos:
- **Pruebas previas y posteriores.** Consisten en realizar el mismo cuestionario antes y después de la formación para comprobar si los participantes han aumentado sus conocimientos. A continuación se incluye un ejemplo de una prueba de este tipo.
- **Observaciones.** Aquí es donde el facilitador u otro especialista puede observar a los participantes mientras muestran sus nuevas habilidades, por ejemplo, tomando la presión arterial. Aquí hay un ejemplo de una lista de verificación de observación para la realización adecuada de pruebas de presión arterial: <https://geekymedics.com/wp-content/uploads/2020/06/OSCE-Checklist-Blood-Pressure-Measurement.pdf>
- **Encuestas/cuestionarios.** Pueden ser oportunidades escritas o verbales para que las personas den su opinión o demuestren lo que han aprendido. No deben ser demasiado largos y deben centrarse en las áreas prioritarias para que los facilitadores puedan aprender de ellos. Pueden ser preguntas abiertas, de opción múltiple o con casillas para marcar. Ejemplo de encuesta: <https://www.betterevaluation.org/sites/default/files/G3658-10.pdf>  
Ejemplo de cuestionario: <https://www.betterevaluation.org/methods-approaches/methods/questionnaires>
- **Entrevistas.** Pueden realizarse en forma de debates en grupos focales o con una sola persona. A diferencia de las encuestas, las entrevistas suelen ofrecer la oportunidad de comprender con más detalle las experiencias, la comprensión o los cambios de comportamiento de los participantes. Más información sobre los grupos de discusión: <https://www.betterevaluation.org/methods-approaches/methods/focus-groups>

Más información sobre entrevistas individuales:

<https://www.betterevaluation.org/methods-approaches/methods/interviews>

- **Autoevaluaciones.** Estas pueden ser una oportunidad para que los participantes reflexionen sobre su propio progreso y anoten las áreas en las que les gustaría mejorar o sobre las que les gustaría aprender más.
1. **Desarrolle sus herramientas de evaluación.** Una vez elegidos uno o varios métodos de evaluación, deberá diseñar las pruebas, elaborar los cuestionarios o preparar las listas de verificación para la observación. Las herramientas deben revisarse para garantizar su pertinencia; vale la pena pedir a otra persona que las revise para asegurarse de que todas las preguntas tienen sentido.
  2. **Comunique el proceso de evaluación previsto.** Informe a los participantes con antelación sobre las herramientas de evaluación que se utilizarán, su importancia y cómo se utilizarán los datos. En esta fase, es posible que desee tranquilizarles en cuanto a la confidencialidad y el anonimato.
  3. **Realice las evaluaciones.** Los facilitadores deben llevar a cabo las evaluaciones en el momento adecuado y se recomienda incluirlas en la planificación de las sesiones. Por ejemplo, antes de impartir cualquier formación, se debe realizar un cuestionario previo.
  4. **Recopile y analice los datos.** Recopile los datos de la evaluación utilizando los métodos que haya elegido. Los datos pueden evaluarse para identificar patrones y áreas de fortaleza o mejora. Por ejemplo, imagine un escenario en el que ha realizado una evaluación previa y posterior a la prueba para evaluar la mejora en los conocimientos y, en un área, muchas personas tienen puntuaciones que no muestran ninguna mejora. Esto podría ser un indicador de que esta sesión no es muy clara o de que el contenido es demasiado difícil. A menudo, puede ser útil utilizar múltiples métodos de evaluación. Si identifica una tendencia en las pruebas, sería una buena idea explorar las posibles razones en una entrevista o en un cuestionario abierto.

5. **Comparta los resultados y los comentarios.** El lugar más importante para compartirlos es con los propios participantes. Esto les permite confirmar la exactitud de sus conclusiones y, a usted, comprender las áreas que desean mejorar. Otras partes interesadas también pueden estar interesadas en los resultados de su evaluación.
  
6. **Mejora continua.** Los resultados de la evaluación deben utilizarse para mejorar la formación futura, incorporando los comentarios en el diseño y los métodos de impartición para garantizar que cada sesión de formación sea mejor que la anterior.

## 7.1 Ejemplo de una evaluación previa y posterior a la prueba

<b>A. Conocimientos sobre estilos de vida saludable, factores de riesgo de ENT, prevención, complicaciones, síntomas (CAPS QS)</b>	<b>Pre-test</b>	<b>Post-Test</b>
<b>Estilo de vida saludable</b>		
1. El autocuidado con controles de salud regulares es importante para una vida saludable	100%	100%
2. Verduras al vapor más saludables que verduras fritas	75%	100%
3. Las personas deben realizar al menos 150 minutos de actividad física moderada para evitar las ENT.	58%	100%
4. El máximo de sal por día es de 6 gramos o sea una cucharadita.	17%	100%
5. La ingesta máxima de azúcar al día es de 3 cucharaditas.	33%	92%
<b>Diabetes e hipertensión</b>		
1. La diabetes es una enfermedad hereditaria, una persona puede padecerla sólo si hay antecedentes familiares	67%	83%
2. La hipertensión puede transmitirse de una persona a otra	100%	100%
3. Los pacientes con diabetes con infección grave o úlceras en el pie deben ser derivados	83%	100%
4. ¿Cuáles son las complicaciones comunes de la diabetes? (opciones verdadero o falso)		
a. insuficiencia cardíaca	67%	100%
b. Lesiones o daños en el pie	50%	92%
c. Caída del cabello	42%	67%
d. Depresión	17%	8%
e. Cambio del color de la piel	33%	8%
f. Ninguna de las opciones anteriores	Nil	Nil
5. ¿Cuáles son las complicaciones comunes de la hipertensión? (opciones verdadero o falso)		
a. Insuficiencia cardíaca	58%	100%
b. Insuficiencia o falla renal	50%	100%
c. Caída del cabello	50%	50%
d. Visión borrosa	67%	92%
e. Cambio del color de la piel	58%	17%
f. Ninguna de las opciones anteriores	Nil	Nil
6. ¿Cuáles son los síntomas comunes de la diabetes? (opciones de verdadero o falso)		
a. Abundante sed o incremento de la sed	75%	100%
b. Ojos llorosos	25%	33%
c. Micción frecuente	83%	100%
d. Hambre extrema	58%	100%
e. Visión borrosa	83%	100%
f. Dolor estomacal	67%	50%
g. Ninguna de las opciones anteriores	Nil	Nil
7. ¿Cuáles son los síntomas comunes de la hipertensión? (opciones verdadero o falso)		
a. Dolor de cabeza extremo	75%	100%
b. Fatiga cansancio	67%	92%
c. Dolor en el pecho	25%	25%

## **8. Presupuesto para la formación**

Es importante asignar un presupuesto adecuado para la formación, y los facilitadores tienen un papel importante en la determinación de los costes. Una presupuestación adecuada garantiza que los recursos financieros se asignen de manera eficiente y que la formación cumpla sus objetivos sin gastar de más. Esta sección guía a los facilitadores a través del proceso de presupuestación eficaz de una sesión de formación.

- **Identificar los objetivos y requisitos de la formación.** Antes de crear un presupuesto, es esencial tener una comprensión clara de los objetivos de la formación. ¿Qué temas se tratarán? ¿Cuántos participantes se espera que asistan? ¿Qué recursos se necesitarán? Tener un alcance bien definido ayudará a estimar el presupuesto con precisión.
  
- **Identifique y calcule el desglose de los gastos.** Los costes típicos incluyen:
  - Lugar y equipo. Considere los costos de alquilar un lugar para la capacitación, conseguir equipo audiovisual si es necesario, así como pizarras, proyectores y cualquier otra cosa según sus necesidades y disponibilidad.
  - Equipos humanos.
  - Materiales de formación. Esto incluye los costes de artículos como folletos, cuadernos de trabajo, bolígrafos, rotuladores y cualquier otro material para los participantes.
  - Refrescos y comidas. Si se prevé que la sesión de formación dure más de un par de horas, es posible que tenga que proporcionar refrescos y comidas a los participantes.
  - Transporte. Considere si es necesario cubrir los gastos relacionados con el transporte, como visitas fuera del centro o excursiones.
  - Varios. Siempre es bueno reservar algunos fondos para gastos inesperados que puedan surgir durante la formación. Podría ser un pequeño porcentaje del presupuesto total.

A lo largo del proceso de elaboración del presupuesto, es importante tener en cuenta todos los costes que puedan derivarse de garantizar que la formación sea accesible para personas con necesidades específicas. Por ejemplo, ¿el lugar de celebración es accesible para personas con movilidad reducida? ¿El presupuesto incluye fondos suficientes para transporte especializado, en caso de que sea necesario?

**Evalúe el presupuesto.** Tras la formación, deberá realizar un seguimiento de sus gastos en relación con el presupuesto propuesto. Esto le permitirá ver en qué aspectos ha gastado más o menos de lo previsto y elaborar presupuestos más precisos en el futuro.

### 8.1 Ejemplo de un presupuesto sencillo para formación

Descripción de la actividad	Cálculo detallado:	Cálculo (MMK)			Coste total
		Pers nas	Días	Costes unitarios	
4 días de formación piloto del módulo de salud pública sobre enfermedades no transmisibles (plataforma de aprendizaje en línea) en Yangon	Lugar	n/a	4	200	
	Dietas (participantes)	6	6	10	360
	Dietas (personal)	2	6	10	120
	Transporte (personal)	2	2	20	80
	Transporte local (participantes)	31	4	5	620
	Fijos (por ejemplo, certificados, gastos de impresión, otros, etc.)	31	1	10	310
	<b>Total (\$)</b>				

## 9. Co-facilitación

La cofacilitación es la práctica de trabajar con otro facilitador. Cuando se realiza correctamente, la cofacilitación amplifica el impacto de cada facilitador y proporciona un apoyo adicional a los participantes.

La cofacilitación puede significar simplemente que dos personas compartan la carga de trabajo, pero a menudo funciona bien cuando los facilitadores tienen diferentes puntos fuertes o desempeñan diferentes funciones. Esto puede ser en términos de comunicación, experiencia o las técnicas de facilitación con las que están más familiarizados. A continuación se ofrecen recomendaciones para los cofacilitadores del manual de VSC.

Los cofacilitadores deben planificar las sesiones juntos para garantizar la coherencia de la formación y mejorar la experiencia de los participantes.

Los cofacilitadores aportan perspectivas, ideas y enfoques únicos al proceso de facilitación. La diversidad de experiencias y conocimientos especializados puede dar lugar a soluciones creativas y a una serie de actividades que mantienen el interés de los participantes. Es más probable que los participantes puedan interactuar directamente con un facilitador, que obtengan respuestas a sus preguntas y que puedan observar directamente durante la formación.

Trabajar con un cofacilitador brinda la oportunidad de aprender unos de otros y recibir comentarios constructivos.

Hay algunas consideraciones importantes que se deben tener en cuenta al organizar la cofacilitación de una formación o un taller.

1. Definición clara de las funciones. Asegúrese de que las funciones y responsabilidades de cada facilitador se conozcan antes de la sesión.
2. Escucha activa. Practique la escucha activa y apoye a su cofacilitador con comentarios oportunos.
3. Desarrolle señales no verbales o un medio para comunicarse con su cofacilitador a fin de garantizar una comunicación fluida durante las sesiones de capacitación. Esto mejora el flujo de las sesiones y minimiza las interrupciones.
4. Comentarios. Después de cualquier sesión, es fundamental mantener una reunión informativa o una sesión de comentarios con el cofacilitador para discutir lo que ha ido bien y si hay aspectos que se pueden mejorar.

## 10. Lista de verificación de la facilitación

- ¿Ha realizado una evaluación de las necesidades y las partes interesadas?
- ¿Han expresado los participantes su interés en participar en la formación?
- ¿Ha presupuestado adecuadamente e identificado la financiación necesaria?
- ¿Ha organizado la logística, por ejemplo, el lugar, el equipo, el horario y los cofacilitadores?
- ¿Ha tenido suficientemente en cuenta las cuestiones de accesibilidad e inclusión, por ejemplo, si el lugar que ha elegido es accesible para personas con movilidad reducida? ¿Ha planificado la formación en un horario conveniente para los participantes? Es útil discutir esto con el público objetivo para garantizar su aceptación.
- ¿Ha identificado los temas prioritarios y contextualizado la información para desarrollar un plan de estudios y un programa de formación pertinentes?
- ¿Ha previsto métodos de aprendizaje interactivos?
- ¿Ha asignado tiempo suficiente a la formación, teniendo en cuenta la necesidad de debatir a fondo los contenidos, los descansos y las sesiones de reflexión?
- ¿Tiene un plan alternativo si algunos métodos no se pueden utilizar ese día o si la tecnología en la que confiaba no funciona?
- ¿Ha elaborado un plan para evaluar sus sesiones?
- ¿Ha organizado o llevado a cabo sesiones prácticas con otros facilitadores para probar el material y proporcionar comentarios?

- ¿Ha identificado objetivos de aprendizaje claros o ha previsto hacerlo con los participantes?
- ¿Tiene un plan para evaluar la formación o valorar el aprendizaje?



### Consideraciones importantes

- ¿La formación es **participativa**? Los adultos tienden a retener mejor la información nueva cuando participan activamente.
- ¿La formación se impartirá de manera que **se brinde apoyo**? ¿Está preparado para asegurarse de que los participantes reciban elogios y ánimos? Si trabaja con cofacilitadores, ¿ha hablado de esto con ellos?
- ¿La formación está **contextualizada** y se basa en las experiencias de las personas o los grupos? Esto permite a los participantes establecer una conexión entre la vida real y lo que están aprendiendo.
- ¿Es **relevante** la formación? ¿La ha adaptado para centrarse en lo que es factible? La formación suele ser más eficaz cuando las personas pueden adquirir conocimientos y habilidades de forma inmediata, poniendo en práctica las nuevas habilidades.

## **11. Manual de VSC**

Esta guía está pensada para utilizarse junto con el manual de VSC. En esta sección encontrará sugerencias sobre la duración de la formación, el tamaño de los grupos, las prioridades en el desarrollo de habilidades, consejos y recomendaciones para la preparación de los facilitadores, incluyendo la incorporación de tiempo para la práctica con otros facilitadores en los planes de formación.

Al formar a voluntarios, tenga en cuenta que la transmisión de conocimientos es un proceso iterativo y que el desarrollo de habilidades requiere práctica repetida y formación regular. Los sistemas de supervisión, tutoría y formación en el puesto de trabajo son necesarios para lograr y mantener la calidad de las intervenciones y prevenir el agotamiento de los voluntarios sanitarios.

Como recomendación general, los grupos más pequeños favorecen mejores resultados de formación. Cuando esto no sea posible, contar con varios facilitadores significa que, durante los ejercicios en grupos pequeños, todos tendrán más oportunidades de interactuar con un formador.

El manual del VSC se divide en 15 módulos, cada uno de los cuales trata un tema diferente. Estos módulos se dividen a su vez en sesiones. Será necesario que los facilitadores, en colaboración con otras partes interesadas, determinen qué módulos y qué sesiones se van a incluir. No siempre es necesario incluir todas las sesiones de cada módulo. A continuación se ofrecen recomendaciones al respecto para cada módulo. Se indica cuándo dos sesiones pueden estar vinculadas o dependen una de otra.

Cada módulo comienza con una introducción al tema, su importancia para las personas mayores y cuál podría ser el papel de los VSC en este ámbito. Estas secciones pueden utilizarse para familiarizarse con el objetivo con antelación. Se recomienda dedicar tiempo a debatir el papel de los VSC y las expectativas de los participantes en cada área de la formación. Proporcionan contenido útil para el debate, ya sea antes o después del módulo. La

autorreflexión y el debate en grupo son herramientas importantes que los participantes pueden utilizar para procesar y consolidar su aprendizaje. Cada módulo termina con un resumen de puntos clave, que también se puede utilizar como guía para el debate al final de cada sesión de formación.

Todos los módulos incluyen recursos adicionales al final que pueden ser útiles para consultar con antelación.

Consejos generales para la planificación del tiempo:

- Siempre hay que contar con cinco minutos para que las personas se sienten y se preparen.
- No olvide planificar tiempos para actividades para romper el hielo y dinamizar el grupo a lo largo del día.
- Es importante que los participantes dispongan de descansos suficientes.
- Cada plan de sesión debe incluir tiempo para preguntas, reflexión y debate entre los participantes.

Adapte los tiempos en función del tamaño de los grupos; los grupos más grandes necesitarán más tiempo.

## **Adaptación cultural y contextual**

El manual VSC se ha diseñado intencionadamente con un amplio alcance para que pueda utilizarse en diversos lugares y con diversos fines. Sin embargo, para que su aplicación sea satisfactoria, los facilitadores deben asegurarse de que los materiales se han revisado y adaptado adecuadamente a las sensibilidades culturales y al contexto. A continuación se incluye una lista de verificación recomendada para la adaptación cultural y contextual que debe tenerse en cuenta durante la planificación de la formación.

A continuación, encontrará una lista de verificación elaborada por el programa SUNI-SEA para evaluar los materiales escritos en cuanto a su adaptación cultural y contextual.

## Lista de verificación para la adaptación cultural y contextual

- **Involucrar a expertos locales.** Colaborar con expertos locales, líderes comunitarios u otros profesionales, incluidos los profesionales de la salud, para realizar las adaptaciones adecuadas.
- **Respetar la diversidad cultural.** Aceptar y comprender la diversidad dentro del grupo. Asegurarse de que las adaptaciones realizadas no den prioridad a un solo grupo de personas, sino que incluyan la diversidad de culturas dentro del público objetivo.
- **Consideraciones lingüísticas.** Todos los materiales deben traducirse a los idiomas locales y la elección del lenguaje debe ser clara, concisa y culturalmente apropiada. Evite los términos excesivamente técnicos y la jerga médica.
- **Utilice estudios de casos locales.** El manual de formación de VSC incluye estudios de casos útiles, pero estos se reforzarán si se adaptan o sustituyen para que sean específicos de la cultura y el contexto.
- **Adapte las actividades y los ejercicios.** Modifique las actividades, los juegos de rol y los ejercicios sugeridos para que se ajusten al contexto local. Asegúrese de que reflejen las experiencias probables y los posibles retos de los participantes.
- **Incorpore tradiciones culturales.** Si existen tradiciones, historias o prácticas adecuadas que mejoren la experiencia de aprendizaje, inclúyalas y déles prioridad.
- **Estructura curricular flexible.** El manual de VSC debe utilizarse de manera flexible y para abordar consideraciones culturales o contextuales inesperadas que puedan surgir durante la formación.
- **Retroalimentación y colaboración.** Involucre a los participantes en el proceso de adaptación y solicite sus opiniones sobre el contenido y las actividades de la capacitación para garantizar que se incluyan sus perspectivas.
- **Normas culturales y etiqueta.** Enseñe a los participantes las normas culturales, la etiqueta y los estilos de comunicación que podrían afectar a las interacciones durante la formación.
- **Representación visual.** Utilice imágenes, elementos visuales y ejemplos que resuenen con la cultura local. Tenga en cuenta el uso de imágenes que sean inclusivas y culturalmente sensibles.

**Lista de verificación SUNI-SEA para la sensibilidad cultural y social de los materiales escritos.**

Esta lista de verificación consta de ocho ámbitos: general, funciones corporales, bienestar mental, sentido, participación, funcionamiento diario y calidad de vida. Cada ámbito consta de uno o más elementos culturales y/o contextuales. La lista de verificación se puede utilizar de la siguiente manera:

- Todos los elementos pueden marcarse con un «sí» o un «no».
- Un «sí» significa que el aspecto está cubierto en los materiales y un «no» significa que no lo está.
- Si un elemento no está cubierto en los materiales, el siguiente paso es explorar si el elemento es relevante para la intervención. Por ejemplo, las diferencias de género: si los participantes son tanto mujeres como hombres, este puede ser un aspecto importante a abordar. Si los participantes son solo mujeres, este aspecto no es importante.
- Si el elemento no es importante, se debe escribir una explicación al respecto en la sección de comentarios.
- Si un elemento es importante, esto significa que los materiales deben ajustarse.
- En función de todos los elementos marcados, se pueden ajustar los materiales. En la siguiente fase se explica el proceso de adaptación.

Ámbito	Aspectos contextuales/culturales	Sí	No	Observaciones
<b>1. General</b>	1a. Diferencias de género de los usuarios finales a los que se dirige			
	1b. Capacidad de lectura/escritura de los usuarios finales a los que se dirige			
	1c. Materiales adaptados a la edad de los usuarios finales			
	1d. Elementos visuales, por ejemplo, imágenes y carteles, adaptados a la cultura y al contexto			
	1e. Inclusión/exclusión digital.			
<b>2. Funcion</b>	2a. Condición física (opciones culturales e individuales de ejercicio) abordadas			

<b>es corporal es</b>	2b. Se abordan las dolencias somáticas			
	2c. Descripción de la percepción de las funciones físicas (es decir, ¿cómo ve el miembro de la comunidad el funcionamiento de su propio cuerpo?)			
	2d. Se menciona la percepción sobre la salud y se explican las diferencias individuales.			
	2e. Tradiciones de salud mencionadas			
	2f. Influencias culturales en la dieta mencionadas			
	2g. Influencias culturales mencionadas en la vida saludable			
	2h. Situación de discapacidad abordada			
<b>3. Bienestar mental</b>	3a. Se menciona la estigmatización de la salud mental			
	3b. Estrés psicológico mencionado			
	3c. Se aborda cómo lidiar con el estrés			
	3d. Estigmatización de las enfermedades abordadas			
	3e. Disponibilidad/barreras para acceder a recursos informales, como familiares/amigos			
	3f. Barreras para acceder a la asistencia sanitaria y a los medicamentos descritas			
	3g. Barreras mencionadas para acceder a la información sanitaria (por ejemplo, acceso a Internet, alfabetización). Incluye el acceso a los medios electrónicos (es decir, Internet, redes sociales).			
<b>4. Significado.</b>	4a. Creencias religiosas y espirituales mencionadas			
<b>5. Participación</b>	5a. Papel del miembro en la familia/amigos/comunidad			
<b>6. Funcionamiento diario</b>	6a. Vida laboral actual/pasada abordada			
	6b. Disponibilidad y barreras de acceso a alimentos saludables abordadas			
<b>7. Calidad de vida</b>	Cubierto en 3g y 5a.			

## **Módulo 1: Introducción a los enfoques comunitarios para un envejecimiento saludable**

El módulo 1 incluye dos sesiones relacionadas entre sí que deben completar todos los participantes.

Tiempo estimado para la facilitación: 1 hora y 15 minutos para la sesión 1.1 y 1 hora y 30 minutos para la sesión 1.2.

Proporción sugerida de facilitadores y participantes: 1 facilitador por cada 10-15 participantes

Prioridades en el desarrollo de habilidades: Es importante que los participantes salgan con confianza sobre el tema y, en particular, que comprendan por qué la dignidad y la inclusión son consideraciones importantes en la prestación de servicios de salud comunitarios.

### Preparativos recomendados:

- Prepare un folleto o un rotafolio con la definición de enfoques comunitarios para debatir en la sesión 1.1.
- Prepare copias del estudio de caso sobre enfoques comunitarios.
- Prepare copias de la lista de verificación de los principios rectores para compartir en grupos pequeños.
- Revise los recursos de HelpAge para identificar juegos que sirvan para introducir los conceptos de dignidad e inclusión.

### Consejos y sugerencias:

- El estudio de caso y otros ejemplos pueden adaptarse para garantizar que se ajusten al contexto específico.
- Las responsabilidades del VSC pueden ajustarse para centrarse en aquellas que los alumnos serán responsables de llevar a cabo.

## Módulo 2: Habilidades para la promoción de la salud

El módulo 2 consta de siete sesiones. Se recomienda que todos los participantes asistan a las sesiones 2.1 a 2.4. Las sesiones 2.5 a 2.7 pueden incluirse o excluirse en función de las funciones y actividades específicas que se pretenda que desempeñen los VSC.

### Consideraciones clave:

- ¿Qué sesiones son relevantes para la descripción del trabajo del voluntario y para las personas mayores de su zona?
- ¿Podría dividirse en más sesiones, como básicas y avanzadas, a lo largo de un período de tiempo más largo?

Tiempo estimado para la facilitación: El módulo dos es uno de los más extensos del manual y abarca mucho contenido. Para cubrirlo todo, reserve al menos 9 horas de formación. Esto variará en función del número de actividades de detección en las que participen los VSC.

- Proporción sugerida entre facilitadores y participantes: Debido a las actividades de detección, algunas sesiones se beneficiarían de contar con un facilitador por cada cinco participantes. Este módulo podría beneficiarse de la cofacilitación por parte de un profesional sanitario, siempre que sea posible.

### Prioridades en el desarrollo de habilidades:

- Realización de sesiones de promoción de la salud y sensibilización. El manual incluye información sobre una serie de métodos para compartir información, como demostraciones, debates en grupo, empoderamiento de la comunidad y asesoramiento. Aunque las limitaciones de tiempo impiden poner en práctica todos los enfoques, se recomienda dedicar algo de tiempo a representar uno o dos de ellos. Pida a los participantes que elijan los que más les interesen o los que más probablemente vayan a utilizar.
- Establecimiento de objetivos.
- Evaluación de la capacidad intrínseca para la atención integrada a las personas mayores (ICOPE).
- Planificación y realización de actividades de evaluación.

- Uso de la lista de verificación de autocuidado como herramienta de promoción de la salud

#### Preparativos recomendados:

- Imprimir y compartir copias del manual de autocuidado para su uso en las sesiones 2.2 y 2.3 (el manual de autocuidado está disponible en (indique un sitio).
- Imprima y distribuya la lista de verificación para las actividades de promoción de la salud.
- Imprima o escriba los principios Alcance, Entrada, Circulación y Uso (RECU) para compartirlos entre grupos pequeños.

- (1) **Alcance:** poder desplazarse por la comunidad y llegar al servicio o centro;
- (2) **Acceso:** poder entrar en el centro;
- (3) **Circulación:** poder desplazarse por todo el centro, incluyendo de un edificio a otro o de una planta a otra; y
- (4) **Uso:** poder utilizar todos los servicios e instalaciones del edificio.

- Determine qué sesiones de evaluación llevará a cabo, si las hay, y luego descargue e imprima las presentaciones detalladas de la formación, o si tiene acceso a un proyector, planifique un lugar para proyectar estas presentaciones. Algunas de las sesiones de evaluación requieren el uso de equipos para las sesiones prácticas. Compruébelo con antelación para adquirir o pedir prestado el equipo necesario.
- Imprima el cuestionario de evaluación de la capacidad intrínseca de ICOPE (si va a realizar esta sesión).
- Imprima el folleto de promoción para compartir con los alumnos.

#### Consejos y sugerencias

- Este módulo incluye muchas oportunidades para realizar juegos de rol y desarrollar nuevas habilidades. Asegúrese de planificar muchas oportunidades para que los participantes practiquen sus habilidades.

- Gran parte del contenido incluido en esta guía para facilitadores, por ejemplo, la escucha activa, el fomento de la participación y la gestión de conflictos, también son habilidades muy útiles para que practiquen los VSC.

### **Módulo 3: Cómo establecer y apoyar grupos de apoyo entre pares**

El módulo 3 incluye cuatro sesiones. Si se implementa este módulo, se recomienda completar las cuatro sesiones.

#### Consideraciones clave:

- ¿Es este tema relevante para la descripción del trabajo de los voluntarios y para las personas mayores de su zona?
- ¿Debería incluirse este tema en la primera formación básica o en la formación avanzada de seguimiento?

Tiempo estimado para la facilitación: En total, 2 horas y 30 minutos, que comprenden 45 minutos para la sesión 1, 1 hora para la sesión 2 y 45 minutos para la sesión 3.

Proporción sugerida de facilitadores y participantes: 1 facilitador por cada 10-15 participantes. Este módulo se vería reforzado por la cofacilitación de alguien con experiencia en la participación o la dirección de grupos de apoyo entre pares.

#### Prioridades en el desarrollo de habilidades:

- Desarrollar planes o una lista de verificación para establecer un grupo de pares en la comunidad local.
- Facilitación de grupos de apoyo entre pares

#### Preparativos recomendados:

- Imprimir copias de testimonios de estudios de casos o identificar ejemplos de grupos de apoyo entre pares que funcionen en su comunidad y que puedan servir de ejemplo para debatir.

#### Consejos y sugerencias:

- El manual incluye testimonios de un estudio de caso. Pida a los participantes que comenten las citas proporcionadas en el estudio de caso o sus propias experiencias con grupos de apoyo entre pares, si se sienten cómodos haciéndolo, y que debatan las

ventajas de los grupos de apoyo entre pares. Si hay ejemplos de grupos de apoyo entre pares locales que el grupo conozca, estos podrían ser más adecuados que el estudio de caso.

- Esta sección del manual incluye tres enlaces a excelentes recursos adicionales.

## **Módulo 4: Planificación, seguimiento y evaluación para los VSC**

El módulo 4 incluye seis sesiones. Si se implementa este módulo, se recomienda que todos los participantes asistan a las sesiones 4.1 y 4.2. Las sesiones 4.3 a 4.6 son prácticas y recomendamos incluirlas si estas actividades entran dentro de las funciones de los VSC.

### Consideraciones clave:

- ¿Es este tema relevante para la descripción del trabajo de los voluntarios y para las personas mayores de su zona?
- ¿Debería incluirse este tema en la primera formación básica o en una formación avanzada de seguimiento?
- ¿Sería mejor que este tema lo impartiera un miembro del equipo o un facilitador externo, como un especialista en seguimiento y evaluación?

Tiempo estimado para la facilitación: Cuatro horas para todo el módulo, que comprende 45 minutos para cada una de las sesiones 1 y 2, 1 hora para la sesión 3 y 30 minutos para cada una de las sesiones 4 a 6.

Proporción sugerida de facilitadores y participantes: 1 facilitador por cada 10-15 participantes.

### Prioridades en el desarrollo de habilidades:

- Desarrollar un marco de seguimiento y evaluación para un posible programa de salud comunitaria.

### Preparativos recomendados:

- Papel de rotafolio con el modelo lógico del programa dibujado para su debate.

### Consejos y sugerencias:

- Este módulo contiene mucha terminología. El uso de ejemplos locales puede ayudar a mejorar la comprensión de algunos de los términos técnicos.
- El seguimiento y la evaluación no tienen por qué ser muy técnicos ni requerir expertos. Es útil pensar en cómo, sin darnos cuenta, hacemos un seguimiento o evaluamos las prácticas habituales para dar vida a este módulo.

## **Módulo 5: Envejecimiento saludable y problemas de salud comunes entre las personas mayores**

El módulo 5 consta de tres sesiones. Si se implementa este módulo, se recomienda completar las tres.

Tiempo estimado para la facilitación: En total, 3,5 horas para el módulo, que comprende 1 hora para la sesión 1, 1,5 horas para la sesión 2 y 1 hora para la sesión 3.

Proporción sugerida de facilitadores y participantes: 1 facilitador por cada 10-15 participantes. Este módulo podría beneficiarse de la cofacilitación de un profesional sanitario, siempre que sea posible.

Prioridades en el desarrollo de habilidades:

- Identificar la necesidad de derivaciones y ayudar a las personas mayores a acceder a los servicios disponibles.
- Describir qué factores influyen en la buena salud en la vejez y hablar con confianza sobre cómo cambiamos a medida que envejecemos.
- Ofrecer conversaciones de apoyo a las personas que tienen dificultades para adaptarse al envejecimiento.

Preparativos recomendados:

- Repartir la definición de salud de la Organización Mundial de la Salud, escrita o impresa. No es necesario que cada participante tenga una.
- Imprima o dibuje la infografía incluida en la sesión 5.1 para compartirla.

Consejos y sugerencias:

- La categoría «personas mayores» abarca un amplio rango de edades y experiencias, por lo que el envejecimiento y el envejecimiento saludable no serán iguales para todos. Es normal que las personas no experimenten todo lo que se trata en este módulo como parte de su envejecimiento.
- Puede haber afecciones asociadas al envejecimiento que sean más comunes en determinadas comunidades, por lo que deben priorizarse si se conocen.

## Módulo 6: Intervenciones para un estilo de vida saludable

El módulo 6 incluye siete sesiones y es el que tiene más contenido de todo el manual de formación de los VSC. Puede que no sea factible cubrir todas las sesiones inicialmente. Las sesiones 6.5 y 6.6 tratan sobre la alimentación saludable y el mantenimiento de la forma física y la actividad física, y se recomienda completarlas en parte debido a su papel como factores de riesgo modificables importantes para las enfermedades no transmisibles. Las demás sesiones deben identificarse en función de las necesidades e intereses de los VSC y las comunidades.

Tiempo estimado para la facilitación: Se estima que la realización de todo el módulo llevará 14,5 horas, que se desglosan en 1 hora para la sesión 1, 1,5 horas para la sesión 2, 1,5 horas para la sesión 3, 1 hora para la sesión 4, 5,5 horas para la sesión 5, 3,5 horas para la sesión 6 y 1,5 horas para la sesión 7.

Proporción sugerida entre facilitadores y participantes: 1 facilitador por cada 5-10 participantes. Este módulo podría beneficiarse de la cofacilitación de un profesional de la salud, como un oftalmólogo o un odontólogo, siempre que sea posible.

Prioridades en el desarrollo de habilidades:

- Demostrar formas de hablar sobre el aseo y la higiene personal de manera que se mantenga la dignidad de la persona mayor.
- Realizar una prueba sencilla de detección de problemas de visión utilizando la tabla de Snellen.
- Demostrar cómo cepillarse los dientes correctamente.
- Mostrar ejercicios sencillos y seguros que cualquiera puede realizar.
- Utilizar la lista de verificación para el autocuidado.

Preparativos recomendados:

- Para la sesión 6.1, considere escribir o imprimir los mensajes clave, lo que se debe y no se debe decir, y los recuadros de seguridad primero que se incluyen en el manual para mostrarlos y discutirlos.
- Para la sesión 6.2, dibuje o imprima los diagramas incluidos en el manual (capas de la piel, úlceras por presión, identificación del

- melanoma) para que los participantes puedan verlos fácilmente.
- Para la sesión 6.3, imprima copias de la tabla de Snellen para que los participantes puedan practicar la realización de evaluaciones sencillas de la vista.
  - Para la sesión 6.4, imprima el folleto sobre buena higiene bucal, o bien, como alternativa, pida a los participantes que traigan un cepillo de dientes y practiquen las recomendaciones frente a un espejo.
  - Para la sesión 6.5, una de las actividades requiere imprimir o escribir cada categoría de alimentos y su función en el cuerpo para que los participantes puedan jugar a emparejarlos. Todo el contenido se proporciona en el manual.
  - También para la sesión 6.5, considere con antelación los alimentos adecuados al contexto en función de lo que haya disponible en el mercado y de lo que los participantes conozcan.
  - Por último, para la sesión 6.5, imprima o escriba en un papel la lista de comportamientos/hábitos nutricionales comunes.
  - Para la sesión 6.6, imprima o escriba las recomendaciones de actividad física de la Organización Mundial de la Salud y los ejemplos de ejercicios para personas con movilidad reducida. Los participantes pueden guardarlos como recordatorio o ayuda para el trabajo.
  - También para la sesión 6.6, imprima o escriba las tarjetas con los mitos.
  - Para la sesión 6.8, imprima y distribuya una copia de la lista de verificación de autocuidado del manual de autocuidado.

#### Consejos y sugerencias:

- Si las circunstancias lo permiten, una forma atractiva de abordar la sección sobre nutrición saludable puede ser incluir una demostración de cocina. Hay muchos aspectos que hay que tener en cuenta para ello, incluida la seguridad, pero, cuando sea posible, puede ser una forma más interactiva de hablar sobre la nutrición saludable.

## **Módulo 7: Salud mental y bienestar**

El módulo 7 incluye seis sesiones. Si se implementa este módulo, se recomienda completar todas las sesiones. Las sesiones 7.4 y 7.5 dotarán a los VSC de habilidades para promover la buena salud mental y una introducción a los primeros auxilios psicológicos.

### Consideraciones clave:

- ¿Es este tema relevante para la descripción del trabajo de los voluntarios y para las personas mayores de su zona?
- ¿Debería incluirse este tema en la primera formación básica o en la formación avanzada de seguimiento?

Tiempo estimado para la facilitación: El tiempo total necesario para completar el módulo 7 es de 5,5 horas, que comprende 1 hora para la sesión 7.1, 1 hora para la sesión 7.2, 30 minutos para la sesión 7.3, 1 hora para la sesión 7.4, 1 hora y 30 minutos para la sesión 7.5 y 30 minutos para la sesión 7.6.

Proporción sugerida entre facilitadores y participantes: 1 facilitador por cada 5-10 participantes. Este módulo podría beneficiarse de la cofacilitación de un profesional de la salud mental, siempre que sea posible.

### Prioridades en el desarrollo de habilidades:

- Debatir sobre la promoción de la buena salud mental.
- Identificar mecanismos de afrontamiento saludables
- Identificar y cuestionar el estigma asociado a la salud mental.
- Demostrar la capacidad de apoyar a las personas mayores durante conversaciones angustiosas.

### Preparativos recomendados:

- Para la sesión 7.2, imprima o escriba los mitos y realidades de la tabla.
- Para la sesión 7.3, imprima o escriba la información sobre los tipos de trastornos de salud mental, los signos y los síntomas para que los participantes puedan jugar al juego de emparejar.

- Para la sesión 7.4, haga copias del folleto para repartir entre los participantes y para que lo guarden como ayuda para el trabajo.
- Para la sesión 7.5, imprima o escriba copias de los recuadros con lenguaje útil y poco útil para que los grupos practiquen cómo ofrecer apoyo y para que los participantes los guarden como ayuda para el trabajo o recordatorios.

Consejos y sugerencias:

- La demencia y los trastornos de salud mental pueden estar muy estigmatizados y ser un tema difícil de abordar para las personas. Es importante tener en cuenta los estigmas y estereotipos comunes asociados a la salud mental en el contexto local e incorporar enfoques para abordarlos o cuestionarlos.

## **Módulo 8: Prevención y gestión de enfermedades transmisibles comunes**

El módulo 8 incluye cuatro sesiones, y se recomienda completarlas todas.

Tiempo estimado para la facilitación: En total, 2 horas y 30 minutos, que comprenden 30 minutos para cada una de las sesiones 8.1 y 8.2, 1 hora para la sesión 8.3 y 30 minutos para la sesión 8.4.

Proporción sugerida de facilitadores y participantes: 1 facilitador por cada 10-15 personas, y este módulo podría beneficiarse de la cofacilitación de un profesional sanitario cuando sea posible.

Prioridades en el desarrollo de habilidades:

- Distinguir entre enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Enumerar los medios de transmisión de las enfermedades transmisibles.
- Demostrar buenas prácticas de lavado de manos.

Preparativos recomendados:

- Para la sesión 8.1, imprima o dibuje en una hoja grande de papel de rotafolio el diagrama de transmisión de enfermedades para debatirlo.
- Para la sesión 8.2, el manual de capacitación contiene mucha información sobre diversas enfermedades transmisibles, que también se trata en el manual de autocuidado. Se debe haber proporcionado a los participantes el manual para su uso en los módulos 1 y 2, y deben consultar estas secciones durante la capacitación del módulo 8.
- Para la sesión 8.3, imprima o escriba copias del estudio de caso para que los participantes lo revisen y lo discutan.
- También para la sesión 8.3, imprima la información destacada sobre las vacunas.

Consejos y sugerencias:

- Las enfermedades transmisibles pueden ser muy específicas del contexto, por lo que tiene sentido que este módulo dé prioridad a la

información detallada sobre las enfermedades transmisibles más comunes.

- Es importante que los participantes comprendan por qué las personas mayores pueden ser especialmente vulnerables a las enfermedades transmisibles o que comprendan sus necesidades adicionales de atención si contraen una.
- Es posible que las vacunas y las inmunizaciones no siempre estén disponibles, pero sigue siendo útil debatirlas. Sería útil investigar qué hay disponible en la zona y debatirlo con los participantes.

## **Módulo 9: Prevención y gestión de enfermedades no transmisibles comunes**

El módulo 9 incluye cuatro sesiones y se recomienda completar todas ellas.

Tiempo estimado para la facilitación: cuatro horas en total, una hora para cada una de las cuatro sesiones.

Proporción sugerida entre facilitadores y participantes: 1 facilitador por cada 10-15 personas, y este módulo podría beneficiarse de la cofacilitación de un profesional sanitario, siempre que sea posible.

### Prioridades en el desarrollo de habilidades:

- Distinguir entre enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Utilizar medidas de detección adecuadas para identificar a las personas con alto riesgo de desarrollar una enfermedad no transmisible.
- Utilizar la infografía ABCDE para debatir los factores de riesgo de las enfermedades no transmisibles.

### Preparativos recomendados:

- Para la sesión 9.1, escriba las afirmaciones en un rotafolio o en trozos de papel más pequeños para jugar al juego de verdadero o falso.
- Para la sesión 9.2, imprima o escriba las tarjetas con los factores de riesgo.
- Recuerde a los participantes que traigan el manual de autocuidado proporcionado para los módulos 1 y 2 para revisar el contenido sobre enfermedades no transmisibles.
- Para la sesión 9.4, imprima y comparta la infografía ABCDE de la Organización Mundial de la Salud sobre ajustes en el estilo de vida. También puede pedir a los participantes que dibujen sus propios carteles ABCDE para utilizarlos, asegurándose de preparar los materiales pertinentes con antelación.

### Consejos y sugerencias:

- Es importante que los participantes comprendan por qué las personas mayores pueden ser especialmente vulnerables a las enfermedades no transmisibles o que comprendan sus necesidades adicionales de atención si contraen una.
- La sesión 9.1 contiene un juego de «verdadero o falso». Si se adaptan los datos al contexto específico, por ejemplo, al país en lugar de al ámbito mundial, pueden tener un mayor impacto.
- La información sobre los factores de riesgo modificables puede adaptarse al contexto específico, por ejemplo, hablando del tabaco de mascar o de la nuez de betel al analizar el riesgo del tabaco.

## **Módulo 10: Intervenciones para la prevención de caídas/accidentes**

El módulo 10 incluye tres sesiones. Todas están relacionadas entre sí y los participantes deben completarlas.

### Consideraciones clave:

- ¿Es este tema relevante para la descripción del trabajo de los voluntarios y para las personas mayores de su zona?
- ¿Debería incluirse este tema en la primera formación básica o en la formación avanzada de seguimiento?

Tiempo estimado para la facilitación: Un total de 2 horas, que comprenden 30 minutos para la sesión 10.1, una hora para la sesión 10.2 y 30 minutos para la sesión 10.3.

Proporción sugerida entre facilitadores y participantes: 1 facilitador por cada 10-15 participantes.

### Prioridades en el desarrollo de habilidades:

- Proporcionar recomendaciones para reducir el riesgo de caídas.
- Realizar una evaluación de caídas.

### Preparativos recomendados:

- Para la sesión 10.1, imprima y distribuya el folleto sobre caídas para que los participantes lo conserven.
- En la sección de recursos adicionales hay otros recursos disponibles, como folletos sobre ejercicios, que pueden ser útiles como ayudas para el trabajo.

### Consejos y sugerencias:

- Algunas de las recomendaciones para prevenir caídas o realizar ajustes pueden no ser viables o relevantes, por ejemplo, no todo el mundo tiene acceso a alarmas de seguridad personales.

## **Módulo 11: Intervenciones para personas con discapacidad**

El módulo 11 incluye seis sesiones, todas ellas relacionadas entre sí. Si se implementa el módulo 11, deben completarse las sesiones 11.1, 11.2, 11.3, 11.5 y 11.6. La sesión 11.4 debe completarse si la función del VSC incluye la evaluación de la discapacidad.

Tiempo estimado para la facilitación: cuatro horas en total, que comprenden 30 minutos para la sesión 11.1, una hora para la sesión 11.2, 30 minutos para la sesión 11.3, una hora para la sesión 11.4 y 30 minutos para cada una de las sesiones 11.5 y 11.6.

Proporción recomendada entre facilitadores y participantes: 1 facilitador por cada 5-10 participantes.

Prioridades en el desarrollo de habilidades:

- Describir a los demás la diferencia entre discapacidad, capacidad intrínseca y capacidad funcional.
- Utilizar el conjunto de preguntas del grupo de Washington para detectar discapacidades.

Preparativos recomendados:

- Para la sesión 11.1, dibuje el diagrama de discapacidad en una hoja grande de papel de rotafolio.
- También para la sesión 11.1, imprima o escriba el estudio de caso para debatirlo en pequeños grupos.
- Para la sesión 11.4, imprima las preguntas del grupo de Washington para que los participantes las utilicen por parejas.

Consejos y sugerencias:

- Existen muchos estereotipos asociados a las personas con discapacidad. Estos pueden ser degradantes y los enfoques para debatir sobre la discapacidad y el cuidado de las personas con discapacidad a menudo restan poder a los individuos. Es importante dedicar tiempo en este módulo a que los participantes comprendan plenamente los conceptos de deficiencias y barreras, con el fin de ayudar a replantear la forma en que se considera la discapacidad.

## **Módulo 12: Salud sexual y reproductiva. Incluye intervenciones**

El módulo 12 incluye seis sesiones, y todas deben incluirse, dependiendo de las funciones y expectativas de los VSC en esta área.

Tiempo estimado para la facilitación: un total de 5 horas, que comprenden 40 minutos para cada una de las sesiones 12.1, 12.2 y 12.3, una hora para la sesión 12.4, 30 minutos para la sesión 12.5 y 90 minutos para la sesión 12.6.

Proporción sugerida entre facilitadores y participantes: 1 facilitador por cada 10-15 participantes.

Prioridades en el desarrollo de habilidades:

- Cuestionar los mitos y el estigma asociados con la salud sexual y reproductiva en las personas mayores.
- Enumerar los signos comunes de las infecciones de transmisión sexual.
- Hacer recomendaciones para gestionar la salud sexual y reproductiva de las personas mayores.

Consideraciones clave (a partir de una lista de preguntas breves)

- ¿Debería incluirse este tema en la primera formación básica o en la formación avanzada de seguimiento?
- ¿Quién sería más adecuado para impartir este tema, un miembro del equipo o un facilitador externo, como un profesional sanitario?

Preparativos recomendados

- Para las sesiones 12.2 y 12.4, imprima o escriba los mitos de la tabla para presentarlos o debatirlos en grupo.

Sugerencias y consejos:

- Es habitual que a las personas les resulte difícil debatir el contenido de este módulo, en parte debido al tabú y al estigma asociados a algunos de los temas tratados. Planificar formas sencillas de abordar el estigma o cuestionar las ideas erróneas en torno al tema en su conjunto es una buena manera de poner en marcha este módulo.

## **Módulo 13: Cuidados paliativos, incluidas las intervenciones**

El módulo 13 incluye dos sesiones. Si bien la sesión 13.1 debe completarse, la sesión 13.2 puede incluirse si es probable que los VSC asuman esta función o si los participantes muestran interés en ella.

### Consideraciones clave:

- ¿Es este tema relevante para la descripción del trabajo de los voluntarios y para las personas mayores de su zona?
- ¿Debe incluirse este tema en la primera formación básica o en la formación avanzada de seguimiento?

Tiempo estimado para la facilitación: Dos horas, una hora por sesión.

Proporción sugerida entre facilitadores y participantes: 1 facilitador por cada 10-15 participantes. En algunas zonas hay organizaciones especializadas en cuidados paliativos, y este módulo se beneficiaría de la cofacilitación con expertos, si es posible.

### Prioridades en el desarrollo de habilidades:

- Demostrar habilidades para mantener una conversación con una persona mayor sobre las instrucciones anticipadas y la planificación del final de la vida.

### Preparativos recomendados:

- Para la sesión 13.1, imprima o escriba los principios de los cuidados paliativos para que los participantes los utilicen como recordatorio.

### Consejos y sugerencias:

- Los cuidados paliativos son una parte importante del espectro de servicios de salud y atención. Si bien es poco probable que los VSC tengan la tarea de prestar todos los servicios que pueden entrar en el ámbito de los cuidados paliativos, es útil desarrollar habilidades para comprender lo que estos implican y cómo apoyar a las personas en las conversaciones sobre los cuidados al final de la vida.

- La muerte y el proceso de morir son temas muy difíciles de abordar y a muchas personas les cuesta hablar de ellos, incluso a los facilitadores expertos! Esa es una de las razones por las que hemos recomendado investigar si las organizaciones expertas que trabajan en este ámbito pueden ofrecer apoyo.
- Es importante ser consciente del bienestar de los participantes en todo momento, pero hay que estar especialmente atento durante los módulos que pueden resultar muy delicados para algunos.

## **Módulo 14: Servicios útiles de atención y apoyo e información sanitaria**

El módulo 14 incluye dos sesiones. Están relacionadas entre sí y todos los participantes deben completarlas.

Tiempo estimado para la facilitación: una hora, que comprende 30 minutos por sesión.

Proporción sugerida de facilitadores y participantes: 1 facilitador por cada 10-15 participantes.

Prioridades en el desarrollo de habilidades:

- Identificar y abordar la desinformación y hablar con confianza sobre el acceso a información fiable sobre salud y cuidados.

Preparativos recomendados:

- Prepare con antelación una lista de servicios de salud, asistencia y apoyo, así como fuentes de información sanitaria en su zona. Esta lista puede ampliarse siguiendo las sugerencias de los participantes y convertirse en un folleto que los participantes puedan llevarse consigo, lo que les proporcionará una útil ayuda para su trabajo.

Consejos y sugerencias:

- Un VSC actúa como un mediador importante entre las personas, las comunidades y otros proveedores de servicios. Es útil que conozcan y estén en contacto con una variedad de servicios, como los de salud, sociales y financieros, que desempeñan un papel importante en el bienestar de las personas.
- Sería beneficioso que los participantes salieran de esta sesión habiendo identificado los diversos servicios y apoyos disponibles para las comunidades con las que trabajan.

## Referencias y recursos adicionales

- Pardoel, Z E, et al, «A guideline for contextual adaptation of community-based health interventions» (Guía para la adaptación contextual de las intervenciones sanitarias comunitarias), *International Journal of Environmental Research and Public Health*, 19:10, 2022, p. 5790. <https://doi.org/10.3390/ijerph19105790>
- *Manual de formación para facilitadores de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID): Guía para facilitadores*, 2013.
- *Trabajadores sanitarios comunitarios para transmitir mensajes sobre salud materna y neonatal: Guía para formadores (2009)*. Para la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).
- *El arte de desarrollar capacidades de facilitación*. (1 de enero de 2002). Obtenido de <https://www.recoftc.org/publications/0000214>