

Paquete de Capacitación de Esfera

Parte 1: Guía para Capacitadores / CD

Puedes usar este material para:

- ▶ obtener una visión general de los talleres de capacitación
- ▶ planificar los talleres de capacitación
- ▶ aprender a sacar el mayor partido posible de los materiales
- ▶ repasar las diapositivas PowerPoint que se utilizan



El Proyecto Esfera

Carta Humanitaria y Normas mínimas de respuesta humanitaria en casos de desastre

Publicado por:

El Proyecto Esfera

Copyright © El Proyecto Esfera 2004

PO Box 372, 17 chemin des Crêts

CH-1211 Ginebra 19, Suiza

Tel: +41 22 730 4501 Fax: +41 22 730 4905

Email: info@sphereproject.org Web: <http://www.sphereproject.org>

El Proyecto Esfera

El Proyecto Esfera es un programa del Comité Directivo de Respuesta Humanitaria (Steering Committee for Humanitarian Response - SCHR) y de InterAction junto con VOICE (Voluntary Organisations in Cooperation in Emergencies, Organizaciones Voluntarias para la Cooperación en Situaciones de Emergencia) y el ICVA (International Council of Voluntary Agencies, Consejo Internacional de Agencias Voluntarias). Este proyecto fue lanzado en 1997 para desarrollar un conjunto de Normas mínimas universales en áreas centrales de la asistencia humanitaria. El objetivo del proyecto es mejorar la calidad de la asistencia prestada a las personas afectadas por los desastres, y aumentar el grado de responsabilidad y de rendición de cuentas del sistema de ayuda humanitaria en la respuesta a los casos de desastre. El Paquete de Capacitación de Esfera es producto de la experiencia colectiva de muchas personas y organismos, y por lo tanto no se debe contemplar como representativo del parecer de ninguna entidad individual.

Paquete de Capacitación 2004

ISBN 0 85598 5550

Se puede obtener un registro del catálogo de esta publicación solicitándolo a la British Library o a la US Library of Congress.

Se reservan todos los derechos. La autoría de este material está protegida por copyright, pero puede ser reproducido por cualquier método, sin tener que abonar derechos, si se hace con fines educativos, aunque no si la copia se destina a la venta. Para copiarlo en otras circunstancias, o para volver a utilizarlo en otras publicaciones, o para su traducción, se debe obtener de antemano el permiso escrito del titular del copyright, y es posible que sea necesario abonar una cantidad por este concepto.

Distribución mundial: Oxfam GB en nombre del Proyecto Esfera.

Los pedidos se pueden dirigir a: Oxfam Publishing, 274 Banbury Road, Oxford, OX2 7DZ, Reino Unido

Tel: +44 1865 311 311 Fax: +44 1865 312 600

Email: publish@oxfam.org.uk www.oxfam.org.uk/publications

Se puede obtener igualmente de sus agentes y representantes de cualquier parte del mundo.

Oxfam GB es una entidad caritativa registrada con el número 202918, y es miembro de Oxfam International

Diseñado por: 157 Design, Brighton, Reino Unido

Impreso por: Musumeci, Aosta, Italia

Traducción al español: Profesor Francisco Ariza (SOL Language)

El Manual de Esfera ofrece una herramienta para que las agencias humanitarias aumenten la eficacia y calidad de sus respuestas y de esta forma marquen una diferencia significativa en las vidas de las personas afectadas por los desastres. En un entorno de alta presión en el que los cambios se suceden rápidamente, es de gran importancia contar con personal capacitado que se encuentre preparado para trabajar con eficacia.

El Paquete de Capacitación del Proyecto Esfera ha sido diseñado para que sirva a las agencias humanitarias y a sus equipos para adquirir los conocimientos y habilidades prácticas que se precisan para aplicar el Manual de Esfera. En este paquete se hace uso de lo aprendido en más de cuatro años de trabajo realizado por expertos en capacitación en temas humanitarios y de la experiencia y aportaciones de trabajadores del terreno del mundo entero.

A la vista de que continúa el incremento en la concienciación y en el uso del Manual de Esfera, es más importante que nunca contar con cursos de capacitación de alta calidad para poder estar seguros de que los trabajadores humanitarios hacen uso del manual de un modo consistente y eficaz.

Toda la capacitación va dirigida hacia un objetivo eminentemente práctico: que al final del taller de capacitación de Esfera

► **los y las participantes aplicarán el manual en su trabajo en las siguientes dos semanas**

Estos materiales de capacitación de amplia cobertura han sido diseñados de forma que ofrezcan flexibilidad y posibilidad de adaptación a los diversos tipos de retos y situaciones con que tiene que enfrentarse la comunidad humanitaria. Pero la meta que está siempre presente es la misma, cualesquiera que sean las circunstancias:

que las personas afectadas por conflictos o calamidades puedan vivir con dignidad.

Proyecto Esfera noviembre de 2003

Gracias

03

Muchos capacitadores trabajadores del terreno, consultores y participantes en los talleres han contribuido a crear y refinar estos materiales. Sin su talento, apoyo y sentido del compromiso todo esto no existiría.

El escaso espacio con el que contamos aquí nos permite consignar únicamente algunos nombres entre las muchas personas que han hecho que este Paquete de Capacitación del Proyecto Esfera sea un valioso recurso de amplio alcance.

Damos especialmente las gracias a los principales autores:

Sean Lowrie
Jim Good
Emma Jowett
Christophe Lanord
Sylvie Robert
Juan Saenz

Decimos "muchas gracias" a:

Beverly Ashton	Steve Hansch	Peter Rees
Polly Bodgener	Charles Kelly	Peter Salama
Marc duBois	Hisham Khogali	Ed Schenkenberg
Siobhan Bracken	Kelly Langdon	Claire Schofield
Maggie Brown	Barbara Luckhurst	Hugo Slim
Nan Buzard	Serge Marin-Pache	Nadia Siam
Jean-Charles Chamois	Rose Marie McNairn	Paul Spiegel
Jan Cossar	Luis Morago	Sara Swords
Rory Downham	Joao Neves	John Telford
Veronica Foubert	Paul O'Brien	Ana Urgoiti
Paul Giannone	Mario Pareja	
Jane Gibreel	Mark Prasopa-Plaizier	
Caroline Hall	Elly Proudlock	

También damos las gracias a las personas de:

CARE	OCHA - <i>OCAH</i>
CRS	Oxfam GB
ICFC	Oxfam India Trust
IFCR - <i>FICR</i>	RedR
InterWorks	SCF UK
IRC	UNCHR - <i>ACNUR</i>
Mercy Corps	UNICEF
MSF-H	WHO - <i>OMS</i>

Índice de contenidos

05

SECCIÓN

Página

A ANTES DE EMPEZAR	<ul style="list-style-type: none">▸ repasar el mapa del Paquete de Capacitación del Proyecto Esfera▸ averiguar de qué modo puedes sacar el mayor partido posible de estos materiales de capacitación▸ repasar un resumen de los cuatro módulos de capacitación▸ elaborar la agenda del taller que mejor se concentre en las necesidades específicas de los y las participantes▸ averiguar cuáles son las principales ventajas de la capacitación y los mensajes fundamentales	6
B PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">▸ crear una agenda para el taller conociendo los materiales de que dispones▸ averiguar cuáles son los pasos y las acciones principales en la planificación▸ repasar las listas de verificación para cada etapa	19
C HERRAMIENTAS	<ul style="list-style-type: none">▸ obtener una visión general de las herramientas, las plantillas, los formularios y las cartas que te permitirán planificar y organizar el taller - sólo encontrarás este material en el CD▸ averiguar cuáles son los principales recursos de que se dispone en la página www.sphereproject.org▸ repasar otras fuentes de apoyo de que dispones, procedentes de la comunidad humanitaria	43
D PARA MAXIMIZAR EL APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none">▸ identificar las formas de elevar al máximo el impacto de los talleres▸ repasar los consejos sobre las mejores prácticas en la capacitación▸ obtener una visión general de cómo puedes sacar el mayor partido posible de los métodos de capacitación empleados en los talleres de Esfera	61
E DIAPOSITIVAS POWERPOINTS	<ul style="list-style-type: none">▸ repasar las diapositivas PowerPoint utilizadas en cada Módulo▸ poder mirar las diapositivas junto con las notas para capacitadores de la Parte 2: material de capacitación mientras preparas e impartes el taller de capacitación	81
F RECURSOS	<ul style="list-style-type: none">▸ repasar las referencias y fuentes de información usadas en el Paquete de Capacitación de Esfera	113
CD ADJUNTO A ESTA GUÍA	<ul style="list-style-type: none">▸ leer y adaptar las versiones electrónicas de todos los materiales de capacitación▸ imprimir los materiales de capacitación para el taller▸ obtener acceso a una versión electrónica del manual▸ ver o mostrar el vídeo introductorio de Esfera de nueve minutos de duración	Ver la cubierta posterior de la guía

A. PARA EMPEZAR

06

Puedes utilizar esta sección para:

- repasar el mapa del Paquete de Capacitación del Proyecto Esfera
- averiguar de qué modo puedes sacar el mayor partido posible de estos materiales de capacitación
- repasar un resumen de los cuatro módulos de capacitación
- elaborar la agenda del taller que mejor se concentre en las necesidades específicas de los y las participantes
- averiguar cuáles son las principales ventajas de la capacitación y los mensajes fundamentales

Para aprovechar al máximo el Paquete de Capacitación del Proyecto Esfera

Mapa	7
Cómo hacer uso de la Parte 1: Guía para capacitadores	8
Cómo hacer uso del CD	9
Cómo hacer uso de la Parte 2: material de capacitación	10
Visión general de los módulos	13
Ventajas de usar el Paquete de Capacitación del Proyecto Esfera	15

Lee esto primero

Parte 1
Guía para
capacitadores

Puedes usar este material para:

- › obtener una visión general de los talleres de capacitación
- › planificar el taller
- › aprender a sacar el mayor partido posible de los materiales
- › repasar las diapositivas PowerPoint utilizadas

CD

Puedes usar este material para:

- › leer y adaptar las versiones electrónicas de todos los materiales de capacitación
- › imprimir los materiales de capacitación para el taller
- › obtener acceso a una versión electrónica del manual
- › mirar o mostrar un video introductorio sobre Esfera de nueve minutos de duración

Parte 2
Material de
capacitación

que incluye:

notas para
capacitadores

textos para
participantes

material de
referencia

ejercicios
opcionales

Módulo 1
Introducción a Esfera

2 sesiones de 90 minutos

Para usarlo con participantes
que no conocen Esfera

Contenido central:

- › ¿Qué es el Proyecto Esfera?
- › ¿Por qué es importante?
- › Cómo hacer uso del Manual de Esfera

Módulo 2
La Carta Humanitaria

4 sesiones de 90 minutos

Para usarlo con cualquier audiencia
de tipo humanitario

Contenido central:

- › Mensajes principales de la Carta Humanitaria
- › Implicaciones de la Carta Humanitaria

Módulo 3
**Esfera y el ciclo
del proyecto**

5 sesiones de 90 minutos

1 sesión de 180 minutos

Para usarlo con audiencias que toman parte
en la valoración inicial, diseño y evaluación
de la respuesta a los desastres

Contenido central:

- › Cómo se puede aplicar el Manual de Esfera en el ciclo del proyecto de respuesta en caso de desastre

Módulo 4
**Esfera y la preparación
para desastres**

2 sesiones de 90 minutos

Para usarlo con audiencias que necesitan una
introducción a la preparación para desastres

Contenido central:

- › Conceptos básicos sobre la preparación para desastres
- › Estudio de un caso de preparación para un desastre

A. PARA EMPEZAR

08

Cómo hacer uso de la Parte 1: Guía para capacitadores

Esta Guía para capacitadores te será de utilidad para:

- adquirir una visión general de los talleres de capacitación
- planificar el taller
- aprender a sacar el mayor partido posible de los materiales
- repasar las print-outs (hojas impresas) de las diapositivas PowerPoint usadas en los módulos

Esta guía está organizada en cinco secciones principales

A. Primero, usa PARA EMPEZAR

Te será de utilidad para entender:

- la estructura de los módulos de capacitación
- cómo sacar el mayor partido posible de los materiales

B. Usa PLANIFICACIÓN

Te será de utilidad para:

- saber cuáles son los pasos y acciones principales que corresponden a cada una de las etapas de la planificación del taller

C. Usa HERRAMIENTAS

Te será de utilidad para:

- identificar las herramientas y plantillas que hay disponibles en el CD provisto, y para organizar y administrar el taller

D. Usa PARA MAXIMIZAR EL APRENDIZAJE

Te será de utilidad para:

- averiguar cuál es la mejor forma de que aprendan los y las participantes
- hacer uso de consejos y líneas directrices sobre las mejores prácticas en la capacitación

E. Repasa las DIAPOSITIVAS POWERPOINT

Te será de utilidad para:

- ver cuáles son las diapositivas PowerPoint correspondientes a cada módulo

Si quieres, puedes hacer referencia a estas imágenes conservando la Parte 1 Sección E abierta en las diapositivas PowerPoint junto con la Parte 2 mientras trabajas con las notas detalladas para capacitadores.

Uso del CD



El CD que acompaña este libro está dividido en nueve elementos principales interrelacionados
Los materiales que hay en el CD están disponibles en diversos formatos para permitirte un uso flexible de los mismos.

- Archivos RTF : ▶ se pueden editar y adaptar en Word, lo que hace que sea fácil modificar el material de capacitación para atender a las necesidades de tu grupo
- Archivos PowerPoint : ▶ se pueden adaptar las presentaciones que hay en cada módulo
- PDF : ▶ se pueden imprimir documentos complejos de forma fácil y clara
- HTML : ▶ se puede navegar por los documentos siguiendo las palabras clave
- MPEG : ▶ para ver un video en pantalla, o mostrarlo usando un proyector PC (o data show)

Elementos interrelacionados

Página de inicio	Con instrucciones sobre cómo usar el CD.
En torno a Esfera	Incluirá el texto de "¿Qué es Esfera?", más el documento "lecciones aprendidas" y algunas cosas más.
Manual de Esfera 2004	Podrás leer, imprimir y hacer búsquedas en la versión electrónica del manual.
Módulos de capacitación	Cada módulo tendrá material de referencia, notas para capacitadores, ejercicios opcionales, textos para participantes, diapositivas PowerPoint. Podrás leer, preparar a tu gusto, imprimir, buscar y también seguir los enlaces con el manual cuando veas una referencia.
Guía para capacitadores	Podrás leer, imprimir y buscar la versión electrónica de la Guía para Capacitadores.
Video	Ver o mostrar el video.
Mapa del CD	Te permitirá adquirir una visión general del contenido del CD.
Motor de búsqueda	Te será posible buscar por palabras claves.
Enlaces WWW	Si el usuario está conectado a Internet, podrá seguir una lista de importantes enlaces www que tienen relación con Esfera.

Cómo usar la Parte 2: Material de capacitación

La Parte 2 está dividida en cuatro módulos de capacitación:

Módulo 1	Introducción a Esfera
Módulo 2	La Carta Humanitaria
Módulo 3	Esfera y el ciclo del proyecto
Módulo 4	Esfera y la preparación para desastres

Para cada módulo encontrarás notas para capacitadores, material de referencia y textos para participantes para:

- las sesiones principales
- ejercicios opcionales

Usando las notas para capacitadores (instrucciones paso a paso para impartir los talleres)

No pretendemos que las notas para capacitadores sean algo de obligado cumplimiento. Por el contrario, los materiales han sido diseñados con la intención de que sean máximamente flexibles. Podrás adaptar los materiales a las necesidades de los y las participantes, y adoptar tu propio enfoque del taller de capacitación. Las notas para capacitadores te llevan paso a paso por cada actividad, con orientaciones generales sobre cómo manejar el tiempo.

Los módulos de capacitación de Esfera han sido diseñados para que sean usados de un modo participativo, para desarrollar los conocimientos y destrezas que ya poseen los y las participantes. Por lo tanto, combinan las presentaciones con actividades más participativas como estudios de casos, lluvias de ideas y discusiones.

Mira las siguientes notas para capacitadores para darte una idea de cómo es una sesión típica:

Módulo 1 Sesión 1: ¿Qué es Esfera? y ¿por qué es importante? Visión general

Objetivos de aprendizaje

Al final de esta sesión los y las participantes podrán:

- discutir tendencias o eventos actuales que tienen impacto en lo que entendemos por 'humanitarismo'
- describir por qué el Proyecto Esfera es importante
- describir la estructura y proceso del Proyecto Esfera
- describir la estructura básica del Manual de Esfera
- describir la diferencia entre las Normas mínimas, los indicadores clave y las notas de orientación

Mensajes principales

La política, el financiamiento, la competición, la creciente demanda de recursos, y nuestros propios fallos en el pasado: todos estos son factores que influyen en el modo como las organizaciones y las personas individuales tratan de desarrollar su profesionalismo en el sector humanitario.

El contexto humanitario es siempre un factor esencial a la hora de planificar las respuestas humanitarias.

Hay centenares de organizaciones y personas que han realizado aportaciones al Proyecto Esfera y al contenido del Manual de Esfera.

El Proyecto Esfera es un proceso, y su resultado es el Manual de Esfera.

Usando el manual

En todos los módulos de capacitación se hace uso del Manual de Esfera. Por lo tanto, es muy importante que todos los y las participantes tengan acceso a una copia antes, durante y después del taller.

También es muy importante que tú, el facilitador/la facilitadora, conozcas bien la estructura y el contenido del manual, preferiblemente desde la perspectiva de alguien que lo aplica en su propio trabajo.

Idealmente, los y las participantes deberán trabajar con la edición de 2004 del manual. Si tienes la edición de 2000, todavía podrás usar estos materiales, puesto que se dan referencias de páginas para ambas versiones del manual.

El número de página de la edición de 2000 viene siempre en primer lugar, seguido del número de página de la edición de 2004.



esto significa que la referencia
se encuentra en:
la página: 30 de la edición de 2000
la página: 73 de la edición de 2004

un seguimiento y una evaluación eficaces

La edición de 2004 del manual ha sido revisada a fondo, teniendo en cuenta recientes avances técnicos y comentarios y reacciones que se han recibido de agencias humanitarias que utilizan Esfera.

Las principales adiciones que hay en la edición de 2004 son:

- ▶ un sexto sector, **seguridad alimentaria** integrado con nutrición y ayuda alimentaria
- ▶ un nuevo capítulo en el que se incluyen normas que son comunes a todos los sectores:
participación, valoración inicial, respuesta, selección de beneficiarios, seguimiento, evaluación, y competencias y gestión del personal
- ▶ nuevo énfasis en siete temas transversales
niños, personas de más edad, personas discapacitadas, género, protección, VIH/sida y medio ambiente

No hay glosario en la edición de 2004, pero muchos de los términos están definidos en el texto.

Usando los textos para participantes

Las versiones electrónicas de todo el material de capacitación están en el CD. Los textos para participantes van incluidos en cada módulo, justo después de las notas para capacitadores a las que se refieren.

Para hacer copias de textos para los y las participantes, puedes hacer dos cosas:

- › **fotocopiar el correspondiente texto de la Parte 2: material de capacitación**
- › **imprimir el texto del correspondiente módulo tomándolo del CD**

Podrás:

- › **reconocer los textos con sólo verlos, porque van indicados con la indicación “Texto para participantes” al comienzo de la página**
- › **usar el motor de búsqueda que hay en el CD para buscar el texto para participantes: bastará con que pongas una palabra clave**

Puedes usar el material de referencia que hay en cada módulo para:

- › **familiarizarte con el contenido y temas centrales que se relacionan con este módulo antes de impartirlo**
- › **preparar a los y las participantes para el taller**
- › **entregarlo a los y las participantes como guía de referencia**

Usando los ejercicios opcionales

Además del material para las sesiones principales, cada módulo contiene ejercicios opcionales, los cuales te permitirán una mayor flexibilidad en:

- › **seleccionar ejercicios para atender a las necesidades específicas del grupo**
- › **extender la longitud del taller**
- › **poner el énfasis en las partes que más importancia tengan para los y las participantes**

Con el tiempo, se añadirán otros ejercicios opcionales al sitio web www.sphereproject.org que podrás descargar.

En la Parte 2: Material de capacitación están disponibles las notas detalladas para capacitadores, el material de referencia y los textos para participantes correspondientes a cada módulo

Módulo 1: Introducción a Esfera

Se puede usar con

- **participantes sin conocimiento previo de Esfera**

Permite a los y las participantes:

- **identificar la estructura y el contenido esencial del Manual de Esfera**
- **explorar la función que cumple el Manual de Esfera**
- **averiguar de qué modo el manual puede ser de utilidad en su trabajo**
- **explorar temas relacionados con el uso del manual**

Contenido central:

- **¿qué es el Proyecto Esfera?**
- **¿por qué es importante?**
- **cómo usar el Manual de Esfera**

Duración:

- **flexible – de 30 minutos a 1 jornada**
 - > **2 sesiones centrales de 90 minutos**
 - > **7 ejercicios opcionales**
- > **30 minutos como sesión de información para ejecutivos**

Módulo 2: La Carta Humanitaria

Se puede usar con:

- **cualquier audiencia de tipo humanitario, sin suponer un conocimiento previo de la Carta Humanitaria**

Permite a los y las participantes:

- **explorar los temas humanitarios**
- **identificar el papel de la Carta Humanitaria**
- **enterarse de cuál es el contenido principal la Carta Humanitaria**
- **considerar el impacto de la Carta Humanitaria en su trabajo y su actuación**

Contenido central:

- **mensajes principales en el derecho internacional**
- **implicaciones del derecho y los principios internacionales en la respuesta a los desastres**

Duración:

- **flexible - hasta 2 jornadas**
 - > **4 sesiones centrales de 90 minutos**
 - > **15 ejercicios opcionales**

Módulo 3: Esfera y el ciclo del proyecto

Se puede usar con:

- audiencias que toman parte en la planificación, ejecución o evaluación de proyectos, o en materias relacionadas

Permite a los y las participantes:

- identificar las etapas del ciclo del proyecto
- adquirir experiencia sobre cómo se puede hacer uso del Manual de Esfera para mitigar la parcialidad en la valoración inicial
- explorar el objetivo de la valoración inicial en la respuesta a los desastres
- usar el Manual de Esfera a lo largo de todas las etapas del ciclo del proyecto

Contenido central:

- Cómo se puede aplicar el Manual de Esfera en el ciclo del proyecto de respuesta a los desastres

Duración:

- flexible - 2-3 jornadas
 - > 5 sesiones centrales de 90 minutos
 - > 1 sesión de 180 minutos
 - > 7 ejercicios opcionales

Módulo 4: Esfera y la preparación para desastres

Se puede usar con:

- audiencias que necesitan una introducción a la preparación para desastres

Permite a los y las participantes:

- usar términos clave incluyendo desastre, peligro (amenaza), riesgo, capacidad y vulnerabilidad
- adquirir un conocimiento práctico de la preparación para desastres, la prevención de los desastres y la mitigación de los desastres
- aplicar el Manual de Esfera en la planificación de la preparación para desastres
- explorar el impacto de la Carta Humanitaria en la planificación de la preparación para desastres

Contenido central:

- Conceptos básicos sobre la preparación para desastres
- Estudio de un caso de preparación para un desastre

Duración:

- flexible – entre media y 1 jornada
 - > 2 sesiones centrales de 90 minutos
 - > 8 ejercicios opcionales

La capacitación en Esfera beneficia un amplio número de partes implicadas en la comunidad humanitaria.

Las organizaciones multilaterales	<ul style="list-style-type: none"> ▸ aprenden a aplicar normas e indicadores ampliamente aceptados ▸ adquieren una idea más precisa y práctica de cómo usar las herramientas para lograr una mejor coordinación, informar a los múltiples donantes y colaborar con los gobiernos nacionales
Las ONG nacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▸ se conciencian sobre Esfera como herramienta de valoración organizativa ▸ usan Esfera para apoyar y fortalecer las propuestas y los informes
Los equipos de respuesta de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> ▸ aprenden a aplicar el Manual de Esfera en situaciones de emergencia ▸ comparan los procedimientos operativos con lo que dice el Manual de Esfera, para aumentar la preparación frente a las emergencias
La comunidad local	<ul style="list-style-type: none"> ▸ entiende las normas de Esfera a fin de poder participar sobre una base de mejor información
Los gobiernos nacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▸ identifican las mejores prácticas en la coordinación de las acciones de diversas entidades donantes, multilaterales y ONG dentro del país
Las entidades donantes	<ul style="list-style-type: none"> ▸ identifican los puntos de referencia que son de utilidad para revisar y comparar propuestas ▸ aprenden a hacer uso apropiado de las normas e indicadores en el seguimiento y la evaluación

Usando un taller

Los talleres ofrecen a los trabajadores humanitarios ventajas importantes. Los talleres:

- permiten a los trabajadores humanitarios intercambiar historias, basándose en la cultura oral de la comunidad humanitaria
- reúnen en un mismo lugar a muchos trabajadores humanitarios que tal vez operen aisladamente de sus compañeros y colegas
- sirven para que sean compartidas diversas perspectivas entre departamentos distantes pertenecientes a la misma organización, o entre diferentes organizaciones
- brindan la oportunidad de que las personas expresen y se enfrenten con las frustraciones que son inherentes en la gestión de las crisis
- facilitan un espacio de tiempo que personas muy atareadas pueden dedicar a reflexionar sobre un solo tema
- tienen efectividad de costes en comparación con otras formas de aprendizaje, como por ejemplo la enseñanza individualizada

Atención centrada en el individuo

Este Paquete de Capacitación de Esfera centra la atención en las necesidades de la persona individual, para que pueda aplicar el Manual de Esfera a su trabajo. De este modo, los individuos podrán influir en los comportamientos y acciones de su equipo y de su organización y, con el tiempo, en el sector humanitario en su conjunto.

Es posible acelerar este aprendizaje y este cambio si los equipos y las organizaciones:

- ▶ **alientan a los y las participantes individuales y les prestan apoyo**
- ▶ **consiguen que cada individuo reflexione sobre lo que ha aprendido y haga el seguimiento**
- ▶ **ponen a su disposición un método estructurado para que el individuo aproveche lo que ha aprendido en el taller y lo aplique en su trabajo**



En la capacitación de Esfera se pone el punto de mira en el individuo

Mensajes principales

Tomando parte en los talleres, los y las participantes asimilarán los siguientes mensajes principales, lo que les será de utilidad para aplicar el Manual de Esfera de manera eficaz en su trabajo.

- > El ciclo de la gestión de desastres
 - ▶ **Objetivos para el trabajo de preparación para desastres: lo que una agencia o una comunidad trataría de conseguir si se presentase un desastre**
 - ▶ **La Carta Humanitaria define la participación como algo esencial para todas las etapas del ciclo de gestión de desastres: hay Normas mínimas e indicadores clave que ayudan a lograr la participación**
 - ▶ **Dependiendo del contexto, Esfera podrá ayudar a definir el punto de partida para la reconstrucción, la rehabilitación y la mitigación**

- > El ciclo del proyecto de respuesta a los desastres
 - Hay Normas mínimas, indicadores clave y notas de orientación que son de utilidad como guía de los procesos de análisis (incluyendo las valoraciones iniciales), así como de la planificación, el seguimiento y la evaluación de los programas (o proyectos)
 - Los indicadores clave pueden ser preguntas que hay que hacer o temas sobre los que hay que obtener información durante las valoraciones iniciales
 - Los indicadores clave se pueden usar como puntos de referencia para el análisis de problemas tras la valoración inicial
 - Cuando se planifican los proyectos, el Manual de Esfera puede ser aplicable en todos los niveles del marco lógico
 - Los indicadores clave se pueden utilizar a efectos de seguimiento
 - En los apéndices del manual se incluyen listas de verificación para la valoración inicial y herramientas de seguimiento
- > Herramienta de gestión
 - Hay Normas mínimas, indicadores clave y notas de orientación sobre la capacidad y la capacitación de los recursos humanos ; y también se explica cuáles son las competencias necesarias para trabajar en los sectores técnicos. El Manual de Esfera puede servir como parte de una herramienta de evaluación de destrezas que pueden usar las agencias humanitarias, las comunidades, y los gobiernos
 - Los indicadores clave y las notas de orientación pueden ser empleados por los gestores de programas como punto de referencia para analizar los proyectos
- > Referencia técnica
 - Provisión de una lista de verificación para recordar a las agencias humanitarias qué es lo que hace falta afrontar en las emergencias, incluyendo temas específicos a los que no se suele prestar suficiente atención, como son los del género o los intereses de personas de ciertos grupos de edades
- > Herramienta para políticas e incidencia
 - La Carta Humanitaria sirve de marco de referencia para reflexionar sobre el tema de la visión y la escala de valores de las organizaciones. El Manual de Esfera facilita normas aceptadas a nivel internacional en las cuales basar las labores de incidencia con las que se intenta conseguir recursos y acceso, y proporciona al personal no relacionado directamente con los proyectos un lenguaje para la comunicación con el público y los esfuerzos de captación de fondos
- > Herramienta de fortalecimiento de capacidades
 - Las Normas mínimas y los indicadores clave pueden servir de ayuda para definir objetivos de estrategia organizacional y como criterios para analizar la actuación de una organización
- > Herramienta para mejorar la eficacia de la respuesta a los desastres por parte de un grupo de agencias humanitarias
 - Las Normas mínimas y los indicadores clave sirven de base para las valoraciones iniciales conjuntas , proporcionando una agenda neutral en la que basar la planificación de asociaciones o partenariados o que puede servir como marco común para la planificación de proyectos o programas conjuntos

B. PLANIFICACIÓN

Utilizar esta sección para:

19

- crear una agenda para el taller conociendo los materiales de que dispones
- averiguar cuáles son los pasos y acciones principales en la planificación
- repasar las listas de verificación para cada etapa del taller

Acuerdo sobre cuál es la meta	20
Ejemplos de agendas	21
Identificando los recursos necesarios	24
Poniendo en práctica un taller de capacitación de Esfera	26
Preparándose para el taller	29
Planificación del taller	30
Impartiendo el taller	38
Dando seguimiento al taller	41

La meta general es la siguiente:

“Al final de un taller de capacitación de Esfera los y las participantes aplicarán el manual en su trabajo en las siguientes dos semanas”

El Manual de Esfera ha sido diseñado para cumplir una finalidad muy práctica. Del mismo modo, los resultados obtenidos con los módulos de capacitación son de gran relevancia en términos de su impacto en la actuación. Es importante poder identificar resultados que son significativos, tanto para los y las participantes seleccionados y como para la organización en su conjunto. Estos resultados serán los cimientos de los análisis o mediciones que se realizan a la hora de valorar el programa.

Dirigido a las necesidades de los y las participantes

Cada módulo te da la oportunidad:

- **de programar por lo menos dos sesiones centrales de 90 minutos**
- **de sustituir actividades diseñadas en las sesiones por alguno de los ejercicios opcionales**

Tendrás que adaptar los planes de los módulos y las sesiones para atender a las necesidades y expectativas específicas de los y las participantes.

Tendrás que determinar sus necesidades, por ejemplo:

- **usando antes del taller un cuestionario, o bien el formulario de solicitud que hay en la sección sobre Herramientas del CD**
- **telefoneando a los y las participantes o a la organización para preguntar sobre sus necesidades y objetivos**

Elaborando tu agenda

Los materiales de capacitación de Esfera han sido diseñados para que tengan la mayor flexibilidad posible. El enfoque modular te permite mezclar y adaptar actividades encaminadas específicamente a cubrir las necesidades de los y las participantes, dentro de los límites del tiempo y de los recursos de que dispones. Cada taller tiene sus características únicas, y podrás elaborar la agenda específica para el taller haciendo uso de los bloques que te ofrece el material en forma de sesiones de 90 minutos, y de los ejercicios opcionales. Las agendas que siguen son **ejemplos** de cómo se puede adaptar el taller a diferentes audiencias y plazos.

B. PLANIFICACIÓN

Ejemplos de agendas

21

Agenda de media jornada para una introducción general para todos los niveles de personal

08.30 - 09.00	"Rompehielos" con la declaración de misión e inauguración del taller (véase la página [insert])
09.00 - 10.30	Módulo 1 sesión 1 – "¿Qué es el Proyecto Esfera y por qué es importante?"
10.30 - 11.00	Descanso
11.00 - 12.30	Módulo 1 sesión 2 – "¿Cómo funciona el Manual de Esfera?"

Agenda de media jornada como ejercicio de "refresco" (repaso) o seguimiento, tras la introducción general

08.30 - 09.00	Inauguración y repaso de la aplicación que han hecho los y las participantes desde el último taller
09.00 - 10.30	Módulo 1 ejercicio opcional – el reto de Esfera
10.30 - 11.00	Descanso
11.00 - 12.30	Módulo 3 sesión 2 – Esfera y las valoraciones iniciales

Agenda de una jornada para personal de proyectos basados en el terreno

08.30 - 09.00	Presentaciones individuales e inauguración del taller
09.00 - 10.30	Módulo 1 sesión 1 – "¿Qué es el Proyecto Esfera y por qué es importante?"
10.30 - 11.00	Descanso
11.00 - 12.30	Módulo 1 sesión 2 – "¿Cómo funciona el Manual de Esfera?"
12.30 - 13.30	Almuerzo
13.30 - 16.30	Módulo 3 Ejercicio opcional "Escuela de trabajo de campo"
16.30 - 17.00	Seguimiento del taller y clausura

Agenda de dos jornadas como introducción al ciclo del proyecto

Primer día	
08.30 - 09.00	Presentaciones en parejas e inauguración
09.00 - 10.30	Módulo 1 sesión 1
10.30 - 11.00	Descanso
11.00 - 12.30	Módulo 1 sesión 2
12.30 - 14.00	Almuerzo
14.00 - 15.30	Módulo 3 sesión 1 – El contexto y el ciclo del proyecto
15.30 - 16.00	Descanso
16.00 - 17.30	Módulo 3 sesión 2 – Valoraciones iniciales
Segundo día	
08.30 - 12.30	Módulo 3 sesión 3 - Análisis
12.30 - 14.00	Almuerzo
14.00 - 15.30	Módulo 3 sesión 4 - Planificación
15.30 - 16.00	Descanso
16.00 - 17.00	"Aparcamiento" (parqueadero), seguimiento y clausura

Agenda de tres jornadas con énfasis en la Carta Humanitaria y en destrezas de análisis usando el Manual de Esfera

Primer día

08.30 – 09.00	"Rompehielos" sobre deseos humanitarios e inauguración del taller
09.00 – 10.30	Módulo 1 sesión 1
10.30 – 11.00	Descanso
11.00 – 12.30	Módulo 1 sesión 2
12.30 – 14.00	Almuerzo
14.00 – 15.30	Módulo 2 sesión 1
15.30 – 16.00	Descanso
16.00 – 17.30	Módulo 2 sesión 2

Segundo día

08.30 – 10.30	Módulo 2 sesión 3
10.30 – 11.00	Descanso
11.00 – 12.30	Módulo 2 sesión 4
12.30 – 13.00	Almuerzo
13.00 – 17.00	Módulo 2 ejercicios opcionales 11, 13, 14

Tercer día

08.30 – 12.30	Módulo 3 sesión 3, 4 y 5
12.30 – 14.00	Almuerzo
14.00 – 15.30	Módulo 3 sesión 6
15.30 – 16.00	Descanso
16.00 – 17.30	Presentación de gestores de agencias humanitarias, discusión de los pasos siguientes, evaluación y clausura

Agenda de tres jornadas para gestores de proyectos con experiencia

Primer día

08.30 – 09.00	Inauguración del taller
09.00 – 10.30	Módulo 1 sesión 1
10.30 – 11.00	Descanso
11.00 – 12.30	Módulo 1 sesión 2
12.30 – 14.00	Almuerzo
14.00 – 15.30	Módulo 2 sesión 1
15.30 – 16.00	Descanso
16.00 – 17.30	Módulo 2 sesión 2

Segundo día

08.30 – 10.30	Módulo 3 sesión 2
10.30 – 11.00	Descanso
11.00 – 12.30	Módulo 2 sesión 3
12.30 – 14.00	Almuerzo
14.00 – 15.30	Módulo 2 sesión 4
15.30 – 16.00	Descanso
16.00 – 17.30	Módulo 3 sesión 5

Tercer día

08.30 – 12.30	Módulo 4 sesiones 1 y 2
12.30 – 14.00	Almuerzo
14.00 – 15.30	Módulo 3 sesión 6
15.30 – 16.00	Descanso
16.00 – 17.30	Presentación de gestores de agencias humanitarias, discusión de los pasos siguientes, evaluación y clausura

B. PLANIFICACIÓN

Agenda sugerida para un taller de tres jornadas
con un componente de visita de campo

23

Hora/Fecha	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
08.30		Recapitulación y repaso	Módulo 1:	Recapitulación y repaso
09.00 - 10.30		Módulo 2: sesión 1 Mensajes principales en la Carta Humanitaria	Ejercicio opcional 7 "Escuela de trabajo de campo" (continuación)	Módulo 3: sesión 4 Seguimiento y evaluación
10.30 - 11.00		Descanso		Descanso
11.00 - 12.30		Módulo 2: sesión 4 Implicaciones en la Carta Humanitaria		Próximos pasos, evaluación y clausura
12.30 - 14.00	Llegada de los y las participantes, inscripción, "rompehielos" e inauguración	Almuerzo	Almuerzo	
14.00 - 15.30	Módulo 1: sesión 1 ¿Qué es Esfera y por qué es importante?	Módulo 2: ejercicio opcional 3 Los principios humanitarios y el individuo	Trabajo en grupo y determinación de resultados	
15.30 - 16.00	Descanso	Descanso	Descanso	
16.00 - 17.30	Módulo 1: sesión 2 ¿Cómo se aplica el Manual de Esfera y cuáles son las consecuencias de hacerlo?	Módulo 1: Ejercicio opcional 6 "Escuela de trabajo de campo"	Discusión y cierre de la Escuela de trabajo de campo	
17.30	Tarea de estudio individual de 45 minutos tomada del Módulo 1: ejercicios opcionales, ejercicio sobre el reto de la capacitación de Esfera		Velada social	

Capacitadores

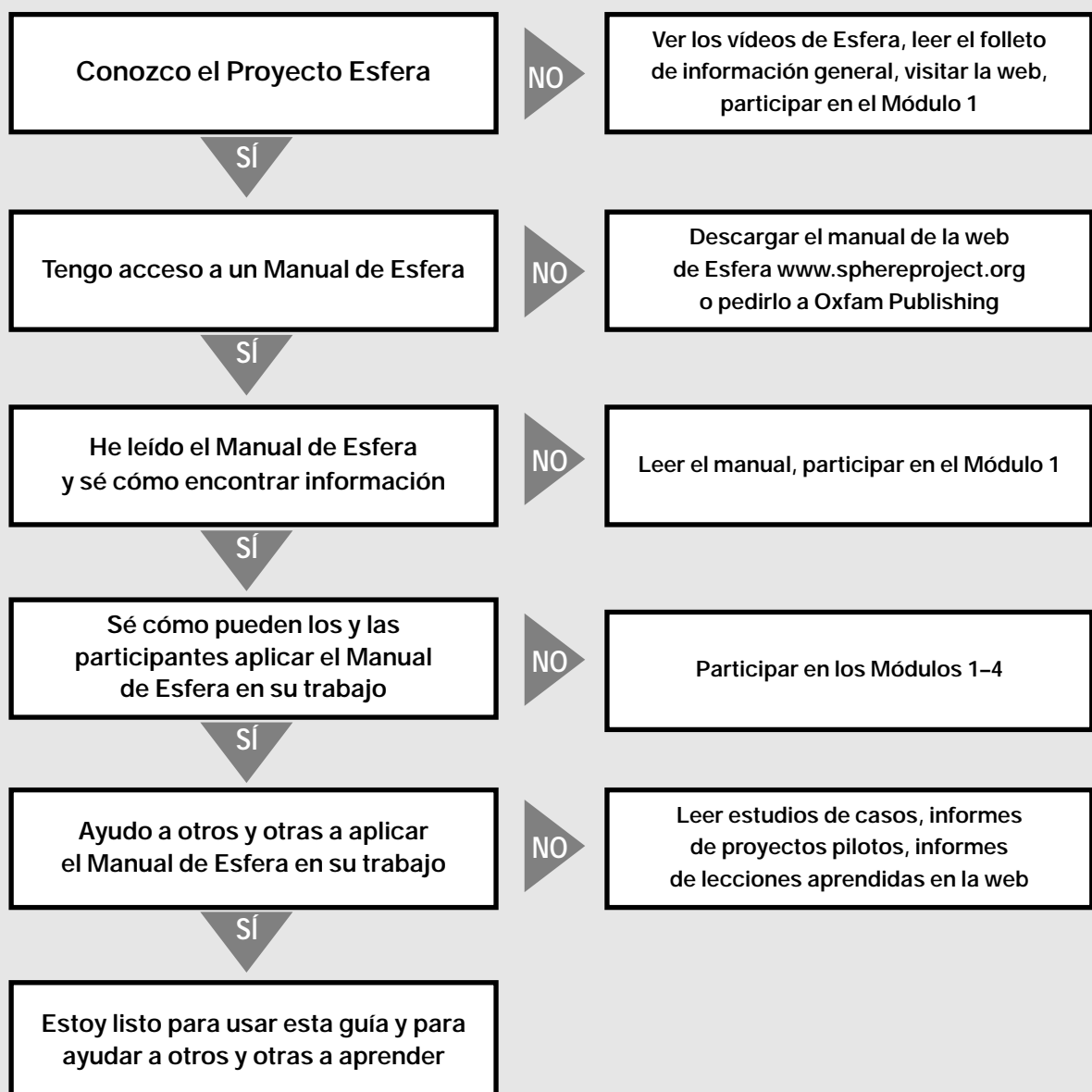
La intención de los módulos de capacitación de Esfera es que sean usados por capacitadores experimentados que posean destrezas de facilitación y que además cuenten con alguna experiencia técnica/conocimientos en programación de respuestas frente a desastres y en el sector humanitario. Por otra parte, un capacitador o capacitadora con experiencia limitada también podrá hacer uso del Módulo 1 si consulta las notas detalladas que figuran en el material de capacitación y realiza su trabajo junto a otro con más experiencia.

Los módulos han sido diseñados para ser impartidos por dos capacitadores.

Una opción que sugerimos es que un capacitador o capacitadora experimentado trabaje con un especialista en los temas tratados.

Pasos a dar en el aprendizaje individual

En este diagrama se explica que los capacitadores deben conocer a fondo el Manual de Esfera antes de impartir capacitación a otros y otras.



Participantes

El número de participantes para cada taller puede variar entre:

- **15 y 30.**

Si deseas que tomen parte más de 30 personas, es posible que sea difícil realizar algunos de los ejercicios y atenerse a los tiempos sugeridos en las guías de orientación para cada módulo.

Si deseas que tomen parte menos de 15 personas, habrá dificultades en completar el estudio del caso sugerido y los ejercicios de trabajo en grupo.

Métodos de capacitación

Para usar de modo eficaz los módulos de capacitación de Esfera será necesario estar familiarizado con el uso de los siguientes tipos de metodologías de capacitación. Se recomienda consultar: Sección D. PARA MAXIMIZAR EL APRENDIZAJE de esta Guía para capacitadores, donde se encontrarán consejos sobre el uso de estas actividades.

Consejos básicos sobre la capacitación

- **presentaciones**
- **“energizantes”**
- **trabajo en equipos**
- **reacciones y comentarios**
- **repaso y recapitulación**
- **capacitación en segunda lengua**

Métodos de capacitación

- **estudios de casos**
- **presentación/conferencia**
- **lluvias de ideas**
- **discusiones estructuradas**
- **preguntas y respuestas/extracción de información**
- **“rompehielos”**

Pasos principales

Reclutamiento del equipo central

Ejemplo

- El organizador **da comienzo al proceso**, obtiene el apoyo de la administración y el compromiso inicial de las partes interesadas
- El equipo de capacitación podría estar compuesto de:
 - **facilitadores y facilitadoras**, experimentados en fomentar el aprendizaje a través de talleres
 - **especialistas en los temas tratados**, que cuentan con experiencia organizativa de trabajo humanitario o conocimientos técnicos específicos
 - **capacitadores**, que combinan destrezas de facilitación y conocimientos sobre temas tratados
- El administrador **organiza la logística y los recursos para el taller**. Presta apoyo al taller mientras éste dura, y hace de referente principal
- El capacitador o la capacitadora principal es el líder del equipo de capacitación y es responsable de tomar decisiones mientras se imparte el taller
- La agencia patrocinante a veces alberga el taller, y se suele encargar de los gastos del mismo
- Los y las participantes son las personas que tendrán la oportunidad de llevar el aprendizaje a la práctica

Acuerdo sobre roles y responsabilidades

Ejemplo

- La agencia que alberga el taller **presta apoyo al taller encargándose de la logística**
- El equipo de capacitación **implementa profesionalmente la capacitación**, y posee un buen conocimiento del contenido del Manual de Esfera y de los correspondientes módulos de capacitación
- Los y las participantes contribuyen a la capacitación y se benefician de ella, y comparten con otros lo que han aprendido
- El impacto de la capacitación será más alto si todas las personas que participan trabajan en la dirección de una clara meta común:
 - Los y las participantes aplicarán el Manual de Esfera en su trabajo en las dos semanas siguientes a la capacitación

Lista de verificación

Esta lista de verificación contiene actividades que son de importancia clave cuando se comienza a planificar un taller.

☒ **Formar un grupo para extender la propiedad de la idea**

- ☐ Formar un pequeño comité de personas que están dispuestas a ayudar y poseen la capacidad para hacerlo.
- ☐ Obtener herramientas y recursos de la oficina del Proyecto Esfera o del sitio web: folletos, formularios de pedidos para vídeos, módulos de capacitación, nombres de personas que han hecho cursos de capacitación para capacitadores en la propia organización o región, y ejemplos recientes de “Esfera en la práctica”.

☒ **Tomar decisiones clave**

- ☐ Ponerse de acuerdo con las principales partes implicadas sobre el borrador de las metas a alcanzar en el taller.
- ☐ Escoger una fecha, preferiblemente por lo menos a tres meses vista.
- ☐ Acordar un presupuesto y cómo compartir los gastos.
Tomar las siguientes decisiones:
- ☐ ¿Una sola agencia, o agencias en taller inter-agencial? Si se prefiere inter agencias, ¿cuáles?
- ☐ ¿Qué agencia o departamento asumirá la responsabilidad del taller?
- ☐ ¿Duración de la capacitación?
- ☐ ¿Capacitación en que los y las participantes residen en el centro donde se imparte el taller, o en que no residen allí?
- ☐ El lugar donde se imparte, ¿será un sitio tranquilo y aislado, o en el centro de la ciudad y fácil de llegar, o en las oficinas de la sede?, ¿Qué tipo de capacitadores se empleará? Se puede escoger entre personas de la propia organización, o de una organización asociada, o consultores externos. Los consultores pueden ser locales, regionales o internacionales.
- ☐ ¿Número de participantes?
- ☐ Sistema financiero: por ejemplo, ¿subsidio parcial o total, dietas o comidas subvencionadas, tarifa o canon por participante?
- ☐ Considerar si es necesario traducir algunos de los materiales, puesto que esto costará bastante en términos de tiempo y recursos.
Los materiales de capacitación de Esfera se encuentran disponibles en francés e inglés en www.sphereproject.org

☒ **Obtener apoyo y fondos de la administración**

- ☐ Investigar lugares idóneos para impartir el taller y obtener presupuestos de costes.
- ☐ Preparar el borrador de un presupuesto.
- ☐ Presentar las ideas a la administración.
- ☐ Averiguar de dónde procederá la financiación.
- ☐ Obtener el apoyo de la administración para todo el proceso, desde la preparación hasta el seguimiento.
- ☐ Averiguar quién se encargará de asegurar que se preste apoyo a los y las participantes posteriormente a la capacitación
- ☐ Obtener los fondos necesarios.

Lista de verificación

☒ **Reclutamiento del equipo**

- ☐ Preparar la lista de roles y responsabilidades para el equipo de capacitación.
- ☐ Reclutamiento de capacitadores.
- ☐ Reclutamiento del administrador del taller.

☒ **Publicidad**

- ☐ Confirmar fecha, lugar, metas, capacitadores, número de participantes.
- ☐ Confirmar quién será la persona que actuará de referente para comunicaciones y administración, y diseminará los datos relativos a contactos.
- ☐ Dar publicidad al taller, si es necesario.
- ☐ Admisión de participantes.

☒ **Delegación de responsabilidades**

- ☐ Si eres el capacitador o la capacitadora principal, informar al equipo de capacitación y describir sus roles y responsabilidades.
- ☐ Cerciorarse de que el equipo de capacitación sabe quién es responsable del apoyo y el seguimiento de los y las participantes tras la finalización del taller.

Pasos principales

Confirmar el progreso realizado hasta la fecha

- ¿Se concentra la capacitación que se va a impartir en lo que los y las participantes necesitan y desean saber?
- ¿Están claros los objetivos de la capacitación?
- ¿Existe apoyo de las organizaciones para estos objetivos?
- ¿Están listas las personas, los recursos y procesos para llevar el taller a la práctica de modo eficaz?
- ¿Existe un plan para efectuar el seguimiento de los y las participantes tras el taller?

Comenzar el diseño del taller, teniendo en cuenta factores clave

El grupo de partes interesadas

- ¿Dónde, en la comunidad humanitaria, trabajan los y las participantes seleccionados?
- ¿Hay más de un tipo de partes interesadas en el taller?(por ejemplo, organismos gubernamentales que albergan el taller, la población afectada, las ONG, las ONG internacionales, el Movimiento de la Cruz Roja/Media Luna Roja, entidades donantes, agencias de las Naciones Unidas, militares y el sector privado?)

Valores de las organizaciones

- Dentro del grupo de partes interesadas, ¿cuál es el mandato o declaración de misión de la organización?
- ¿Qué tamaño tiene la organización, y cuál es su modo de actuación?

Puesto ocupado dentro de la agencia

- ¿En qué puestos, dentro de la jerarquía de sus agencias humanitarias, trabajan los y las participantes?
- ¿Hay una especialización técnica (específica de sectores) o funcional?

Cultura y lengua de los y las participantes.

- ¿Qué términos se usan?
- ¿De qué modo se imparte educación o formación a las personas dentro de esta cultura?

Tipo de desastre

- ¿Cuál es el desastre que está teniendo lugar?
- ¿A qué tipo de desastre suele responder este organismo?

Contexto

- ¿Cuál es el contexto del desastre?
- ¿Cuál es el contexto del país en el que será impartido el taller?

Necesidades y expectativas de los y las participantes.

- ¿Cuáles son las necesidades específicas y las expectativas de los y las participantes?
- ¿Qué necesitan poder hacer los y las participantes como resultado de los talleres?
- ¿Qué experiencia poseen los y las participantes?
- ¿Qué es lo que los motiva individualmente a tomar parte en el taller?

Pasos principales (cont.)

Selección de participantes

- Es necesario que el equipo de capacitación y la organización que acoge el taller se pongan de acuerdo y elaboren un perfil de los y las participantes que serán admitidos para tomar parte en el taller
- Una vez que el equipo sepa qué participantes desea admitir, podrá comenzar una campaña de comunicación para reclutar a estas personas y así asegurarse de que los y las posibles participantes saben que existe la capacitación, dónde tendrá lugar y cómo pueden solicitar ser admitidos
- Enviar formularios de solicitud de admisión a potenciales participantes, si ello es apropiado
- Pedir a los y las solicitantes que remitan los formularios dentro del plazo establecido por los capacitadores.
- Usar el formulario para seleccionar participantes para el taller identificando su organización, rol, experiencia, expectativas y necesidades especiales para el taller. Esto revelará también las necesidades en términos de aprendizaje de los y las participantes, y ayudará a realizar las adaptaciones de la agenda que los capacitadores consideren necesarias

Borrador de objetivos y de agenda

Hacer el borrador de las metas a alcanzar, considerar qué es lo que interesará a los y las participantes.

Por ejemplo:

- ¿Quiénes son los y las participantes, y a qué se dedican?
- ¿En qué tipo de organización trabajan?
- ¿Trabajan para instituciones multilaterales? Éstas tienden a preocuparse de la coordinación, puesto que rinden cuentas a donantes múltiples, y colaboran con gobiernos nacionales
- ¿Trabajan en organismos donantes? Éstos tienden a preocuparse por encontrar un equilibrio entre rendir cuentas ante los que pagan impuestos y la flexibilidad para el socio encargado de la implementación
- ¿Trabajan para gobiernos nacionales? Éstos tienden a preocuparse de las acciones de los diversos donantes, las entidades multilaterales y las ONG de su propio país, y de cómo asegurar la coordinación, la complementariedad y el trabajo humanitario relacionado con las normas y cultura de la nación
- ¿Trabajan en ONG nacionales? Éstas tienden a preocuparse de temas de capacidad o de financiación, por lo que Esfera se puede usar como un programa de capacitación y una herramienta de valoración organizativa para estas entidades
- ¿Trabajan como parte de un equipo de respuesta a casos de emergencia? Éstos tienden a preocuparse de revisar sus procedimientos operativos estándar comparándolos con el Manual de Esfera

Comunidades locales

- Las comunidades locales son las que aportan más recursos en la respuesta, y son las que vivirán con los resultados de los esfuerzos realizados en la respuesta a los desastres, la rehabilitación y la reconstrucción
- Compartir las Normas mínimas y los indicadores clave empleados en una operación particular es una importante parte de la rendición de cuentas, aunque los indicadores cuantitativos deben ser introducidos con precaución puesto que es posible que sean más altos o más bajos que los de la comunidad local
- Allí donde las comunidades locales y las agencias de respuesta ante el desastre trabajen para alcanzar las mismas metas, la respuesta probablemente será más eficiente y más eficaz

Lista de verificación

- ☒ **Repasar los temas de importancia crítica**
 - ☐ Pedir a Oxfam Publishing las copias del Manual de Esfera que sean necesarias.
 - ☐ Hacerlo por lo menos con seis semanas de anticipación a la fecha en que se desea recibirlas, y seguir de cerca su progreso.
 - ☐ Seleccionar bien a los y las participantes y mantener una comunicación consistente con ellos y ellas antes del taller.
 - ☐ Cultivar y mantener el apoyo de la administración.
 - ☐ Preparar el borrador de los objetivos y la agenda para crear interés y concentrar la atención en los preparativos, pero mantener la flexibilidad.
- ☒ **Hacer la selección de participantes**
 - ☐ Ponerse de acuerdo sobre el perfil ideal de los y las participantes seleccionados, incluyendo su conocimiento de idiomas, niveles de experiencia, cargos o funciones dentro de su organización, tipo de organización.
 - ☐ Preparar formularios de solicitud, incluir una pregunta sobre necesidades en términos de capacitación.
 - ☐ Preparar un anuncio corto para el taller; incluir metas, lugar, duración, capacitadores, selección de participantes.
 - ☐ Dar publicidad al taller, junto con transmisión oral, y repartir formularios de solicitud en reuniones y adjuntándolos con boletines informativos.
 - ☐ Hacer una sesión de lluvia de ideas con una lista de personas que podrían contribuir a un taller de aprendizaje de alta calidad.
 - ☐ Si es necesario, inscribir personalmente a las personas.
- ☒ **Obtener el apoyo de la administración**
 - ☐ Informar a los gestores de los posibles participantes para obtener nominaciones y apoyo.
 - ☐ Pedir a la administración que informe a otros gestores, o hacer llamadas telefónicas de reclutamiento/invitación.
 - ☐ Hacer una breve presentación del taller de capacitación propuesto.

Pasos principales

Clarificar las expectativas

- Usar el formulario de solicitud que figura en la sección sobre Herramientas del CD, para averiguar las necesidades y expectativas de los y las participantes
- Repasar estos formularios y obtener una idea general de las necesidades en términos de capacitación de los y las participantes
- Si es necesario, hacer un seguimiento con un cuestionario adicional para los y las participantes, o llamarlos por teléfono

Decidir la agenda del taller

- Decidir la agenda seleccionando los planes de sesiones apropiados, las actividades y los ejercicios opcionales entre los módulos de capacitación de Esfera
- El equipo de capacitación se reúne anteriormente al taller para hablar de la agenda y asignar claras responsabilidades para cada una de las sesiones

Preparativos de orden administrativo

- Tratar de obtener el mejor lugar posible haciendo la reserva cuanto antes
- Comparar varios lugares posibles antes de tomar la decisión final
- Actuar como punto central de contacto para cerciorarse de la claridad de las instrucciones
- Finalizar los contratos de los capacitadores, el lugar, y los proveedores
- Finalizar la lista de participantes, datos de los contactos y programaciones de viajes
- Repasar la agenda para identificar las necesidades específicas en cuanto a preparación y recursos

Lista de verificación☒ **Seleccionar a los y las participantes**

- ☐ Repasar las solicitudes.
- ☐ Hacer que la admisión dependa de:
 - ▶ las metas del taller tal como aparecen en el borrador
 - ▶ el perfil de selección de participantes
 - ▶ claro apoyo por parte de la administración para la solicitud de cada persona individual, si hace al caso.
- ☐ Enviar cartas confirmando la participación y la fecha del taller

☒ **Determinar los objetivos y la agenda final**

- ☐ Sobre la base de los formularios de solicitud de los y las participantes y las metas establecidas,
- ☐ ponerse de acuerdo sobre los objetivos.
- ☐ Finalizar la agenda.
- ☐ Enviarla a los y las participantes.
- ☐ Asignar responsabilidades en el equipo para las distintas secciones de la agenda.
Consignar por escrito los roles y responsabilidades de otras personas que prestan apoyo al taller.
- ☐ Nombrar a otras personas que presten apoyo adicional o nombrar especialistas en contenidos si son necesarios.

☒ **Preparar la administración**

- ☐ Si es posible, inspeccionar el lugar o hablar por teléfono de lo que va a hacer falta. Comprobar que la sala principal que se usará durante el taller es bastante grande y que es de uso flexible. Tener en cuenta también que habrá que contar con: salas más pequeñas; lugar de descanso; y servicio de refrigerios y comidas; experiencia y flexibilidad del personal del lugar; facilidad en el transporte al y desde el lugar; facilidades de soporte administrativo.
- ☐ Negociar el contrato con el lugar. Incluir las salas necesarias para el taller, el equipamiento, los tipos de refrigerios de que se dispondrá durante los descansos, las horas de estos descansos, el tipo y horario de comidas, los refrigerios disponibles en las salas de capacitación.
- ☐ Si el taller es residencial, concertar el número de habitaciones necesarias y los mecanismos de pago.
- ☐ Contactar con el hotel cuando sea posible para confirmar el número de habitaciones, la lista de participantes y la agenda en detalle.
- ☐ Crear una lista útil con nombres de contactos y números de teléfono
- ☐ Contactar con personas que prestarán apoyo y enviar una lista de sus roles y responsabilidades.
- ☐ Organizar las programaciones de viajes, y si es necesario apoyar las peticiones de visados de los y las participantes.
- ☐ Recordar que algunos visados llevan mucho más tiempo que otros.
- ☐ Organizar el transporte, si éste es necesario, para que los y las participantes viajen hasta y desde el lugar.
- ☐ Confirmar la programación de viajes y el alojamiento de los capacitadores.
- ☐ Si el presupuesto lo permite, organizar actividades secundarias o funciones especiales y actividades sociales para los y las participantes
- ☐ Obtener el equipamiento necesario y los recursos.
- ☐ Planificar el número de textos para participantes que será preciso usar y el tipo de cuadernos de trabajo que utilizarán los y las participantes.

Pasos principales

Enviar información sobre logística a los y las participantes

- Enviar instrucciones detalladas para cerciorarse de que los y las participantes puedan llegar a tiempo al lugar correcto y con la ropa y equipo adecuados, y que puedan realizar todo el trabajo preparatorio necesario
- En particular, asegurarse de que los y las participantes tienen un Manual de Esfera y que lo han leído antes de llegar.

Preparar las finanzas y la administración

- Repasar el presupuesto.
- Establecer procedimientos para que:
 - sean pagados los contratos
 - haya dinero en metálico para adquirir provisiones
 - si hace al caso, cobrar la cuota de inscripción que pagan los y las participantes
 - se establece un libro de contabilidad con el que será posible asentar las cuentas de una manera rápida y exacta después del taller.

Planificar el tiempo para que los capacitadores se preparen

- Como guía, cuando se usan por primera vez los materiales de capacitación de Esfera, los capacitadores necesitarán dos horas de preparación por cada hora en que se imparte capacitación.
 - Por ejemplo, si un capacitador o una capacitadora va a dirigir un taller de una jornada completa sobre el ciclo de un proyecto que constará de seis horas de tiempo de capacitación, este capacitador o esta capacitadora necesitará 12 horas para estudiar antes del taller el módulo correspondiente al ciclo del proyecto.
- Si se van a escribir nuevos materiales para complementar los materiales de capacitación del Proyecto Esfera, el tiempo de preparación podrá aumentar de modo significativo. El capacitador o la capacitadora no tiene que ser experto en el contenido del taller, pero tiene que conocer a fondo los materiales de capacitación.

Lista de verificación

- ☒ **Enviar a los y las participantes las instrucciones finales, incluyendo las siguientes.**
 - ☐ Título del taller, fecha, horas de llegada/inscripción/salida
 - ☐ Metas y objetivos del taller
 - ☐ Bosquejo de la agenda con las horas de inicio y cierre de cada día
 - ☐ El lugar y su ubicación, mapa, facilidades de que se dispone y datos relativos a contactos
 - ☐ Disposiciones relativas a los viajes
 - ☐ Lista de verificación sobre lo que hay que preparar y llevar (ropa, útiles para escribir, lecturas previas o trabajo preparatorio)
 - ☐ Disposiciones relativas a gastos o dietas
 - ☐ Información sobre cuotas de inscripción a abonar, o costes
 - ☐ Si los y las participantes van a residir en el lugar donde se impartirá el taller, información sobre el alojamiento y comidas
 - ☐ Si es preciso, incluir también un ejemplar del Manual de Esfera, enviándolo pronto ya que el resto del material se puede mandar por correo electrónico
- ☒ **Finanzas y administración**
 - ☐ Repasar el presupuesto
 - ☐ Confirmar los acuerdos sobre compartir costes, especificando quién paga qué
 - ☐ Repasar contratos, procedimientos para remitir facturas y condiciones de pago
 - ☐ Repasar procedimientos de contabilidad y desembolsos de efectivo
 - ☐ Confirmar con el lugar el número de participantes, y las disposiciones relativas al pago de cuotas
 - ☐ Confirmar métodos de pago: facturas, metálico, cheque, tarjeta de crédito
 - ☐ Preparar una lista de recursos en la que se detallan las necesidades para cada bloque de tiempo en términos de salas para impartir la capacitación y equipamiento que hará falta

Lista de verificación☒ **Participantes y equipo de capacitación**

- ☐ Llamar por teléfono a los y las participantes y los expertos, para asegurarse de que no se olvida nada
- ☐ Confirmar planes de viajes hasta el lugar del taller
- ☐ Confirmar planes de viajes y alojamiento para el equipo de capacitación

☒ **Confirmar equipamiento**

- ☐ Vídeo, TV
- ☐ Retroproyector, con bombilla de repuesto
- ☐ Computadora, proyector, conectores y cables, pantalla
- ☐ Adaptadores o correctores de enchufes, si son necesarios, comprobar voltaje.

☒ **Material fungible**

- ☐ Pedestales para papelógrafos
- ☐ Papel para papelógrafos, con marcadores (rotuladores) de varios colores
- ☐ Lapiceros/plumas en número suficiente, blocs de hojas de papel
- ☐ Tarjetas en colores diversos
- ☐ Papel celo (cinta adhesiva), "BlueTack" (plasticina azul), notas adhesivas tipo post-it (pegatinas para notas)
- ☐ Punzón perforadora, grapadora, tijeras
- ☐ Si se usa un retroproyector, transparencias y plumas (rotuladores, marcadores)

☒ **Facilidades**

- ☐ Sillas para todos los y las participantes
- ☐ Una mesa para cada grupo, con mesas extra para los materiales
- ☐ Confirmar con el servicio de comidas las disposiciones sobre almuerzos y refrigerios
- ☐ Alumbrado en las salas
- ☐ Temperatura en las salas
- ☐ Servicios (cuartos de baño etc.) y los suministros correspondientes
- ☐ Agua para beber y vasos
- ☐ Habitaciones/salas para trabajo en grupos
- ☐ Área de descanso
- ☐ Si es un taller de larga duración, disponer una oficina

☒ **Materiales de capacitación para los y las participantes**

- ☐ Agenda y carta de bienvenida
- ☐ Instrucciones y orientación para llegar al lugar
- ☐ Números de emergencia
- ☐ Avisos recordatorios sobre temas de finanzas
- ☐ Rótulos con nombres
- ☐ Cuadernos de trabajo para los y las participantes
- ☐ Copias extra del Manual de Esfera
- ☐ Fotocopias de textos para participantes

Lista de verificación

☒ **Materiales para el equipo de capacitación**

- ☐ Planes para las sesiones.
- ☐ Materiales de recursos.
- ☐ Ejercicios opcionales ("rompehielos", actividades secundarias).
- ☐ Formularios de evaluación.
- ☐ Sistema para consignar por escrito lo tratado en discusiones importantes.

☒ **Especial**

- ☐ Datos de la lista de contactos para los y las participantes y los capacitadores.
- ☐ Fotografía en grupo de los y las asistentes ("foto de recuerdo").
- ☐ Actividades secundarias, o actos a celebrar aparte de la capacitación, o visitas al terreno.
- ☐ Acceso adecuado a Internet para los y las participantes si es un taller residencial.
- ☐ Certificado de graduación.

Comprobar el lugar y la sala

Comprobar el lugar y la sala

- Visitar el lugar antes de que comience el taller para comprobar la accesibilidad, y el número y tamaño de las salas disponibles. Identificar y prepararse para las fuentes potenciales de distracción e incomodidad, por ejemplo en relación con luces, temperatura, sonido, ventilación
- Identificar y prepararse para posibles dificultades con el equipamiento, por ejemplo en lo relativo a suministro eléctrico, la calidad y posición de los retroproyectores y los vídeos
- Idealmente, se necesita una sala que tenga las siguientes características:
 - que quepan en ella todos los y las participantes
 - que los y las participantes vean bien el área central usada para presentaciones, y que se vean bien unos a otros
 - que la disposición de asientos sea flexible
 - que exista la opción de usar por lo menos otras dos habitaciones/salas para el trabajo en grupos más pequeños

Disposición de asientos

- Disponer los asientos de forma que todos los y las participantes vean fácilmente las proyecciones y vean bien a los y las demás participantes
- Para trabajar en grupos pequeños, disponer los asientos de forma que haya el menor número posible de distracciones y que no sea necesario trasladarlos constantemente de un sitio a otro
- Reconocer que la comodidad de los asientos tendrá un efecto directo en el tiempo que se podrá mantener la concentración y disfrutar de la sesión, especialmente si el taller dura mucho. Es posible que los y las participantes tengan que tomar notas, por lo que deberían disponer de mesas o tablillas con sujetapapeles

Adaptar el tiempo de duración de las sesiones a la concentración de los y las participantes

- Distribuir el horario de las sesiones de tal forma que se aprovechen las horas en que resulta más fácil concentrar la atención. En teoría, las mañanas son mejores para los contenidos teóricos, mientras que los ejercicios más activos suele convenir hacerlos por la tarde
- Las horas de comienzo y final del taller se deben adaptar a las necesidades de los y las participantes, teniendo en cuenta factores como la distancia y facilidad del viaje hasta el taller; el cuidado de los niños; las demandas laborales; y la seguridad

Pasos principales

Planificar el ritmo y el contenido de las sesiones

- A la hora de diseñar un taller hay que tener en cuenta la cantidad de contenidos que las personas pueden asimilar y la necesidad de cambiar de ritmo para retener la concentración y el interés
- No se debe sobrestimar lo que se puede absorber ni subestimar el tiempo que lleva esta asimilación
- En el horario conviene tener presente que se necesita tiempo para reforzar y repetir los puntos principales, y también para comprobar lo que han aprendido los y las participantes

Usar recursos específicos del país

- Siempre que sea posible, se debe intentar adaptar los materiales de capacitación, de forma que encajen bien con el contexto local
- Usar ejemplos específicos de la región durante las presentaciones, y relacionar los ejercicios de estudio de casos a la situación local
- Tener cuidado de no herir las sensibilidades de la población local, por ejemplo evitando mencionar a personas reales, organizaciones o autoridades políticas o religiosas
- Cuando se pide que se usen estudios de casos relacionados específicamente al país, se debe programar suficiente tiempo de preparación, a fin de que se pueda adaptar la información a un formato adecuado para un taller de capacitación

Crear un entorno educativo seguro

- Reconocer que los y las participantes probablemente sentirán ciertas inquietudes, de diversos tipos, al principio del taller, como en los casos siguientes:
 - > cuando los y las participantes parten de diferentes niveles de conocimientos acerca de Esfera y/o del mundo humanitario en general al comenzar el taller
 - > cuando hay una mezcla de culturas en los grupos
- Desde el inicio de la capacitación, el objetivo debe ser establecer un entorno seguro en el que nadie tenga miedo de hacer preguntas o cometer errores

Establecer los objetivos

- Hacer que los objetivos para cada actividad y sesión estén claros, ya que las personas tienden a aprender con mayor eficacia si saben por qué están haciendo lo que hacen

Llegar a conocer a los y las participantes

- Se debe tratar de llegar a conocer a los y las participantes y de familiarizarse con su trasfondo cultural y sus experiencias
- Averiguar y usar sus nombres de pila, y aprovechar las oportunidades de hablar con ellos y ellas sobre lo que desean obtener del taller
- Entender y respetar las necesidades especiales de los y las participantes, especialmente en relación con temas de cultura, religión y género

Lista de verificación☒ **El día antes**

- ☐ Organizar reuniones de información con los capacitadores cuando lleguen al lugar del taller
- Comprobar lo siguiente:
 - ☐ Disponibilidad de la sala principal para el taller, y de habitaciones más pequeñas
 - ☐ Asientos, luces, temperatura, agua para beber durante las sesiones
 - ☐ Servicios (cuartos de baño etc.) y efectos correspondientes
 - ☐ Funcionamiento del equipo; confirmación del apoyo técnico en caso de averías
 - ☐ Sistemas de seguridad y protección, y procedimientos a seguir en el lugar
 - ☐ Números de teléfonos de emergencia y datos de contactos
 - ☐ Disponibilidad de materiales de capacitación fotocopiados, y de útiles para escribir

☒ **Primer día**

- ☐ Recepción de los y las participantes
- ☐ Confirmación de pagos y responsabilidades
- ☐ Inscripción de participantes y distribución de materiales
- ☐ Confirmación de billetes de vuelos de regreso o disposiciones sobre viajes
- ☐ Apertura de las salas del taller con tiempo suficiente para preparativos

☒ **Último día**

- Comprobar lo siguiente:
 - ☐ Formularios de evaluación
 - ☐ Fotografía
 - ☐ Certificado
 - ☐ Detalles de los contactos
 - ☐ Próximos pasos

☒ **Después del taller (para los capacitadores y las organizaciones patrocinadoras)**

- ☐ Inmediatamente (en las 24 horas siguientes a la clausura del taller) organizar sesión de información sobre "lecciones aprendidas"
- ☐ Carta de agradecimiento para personas/entidades que contribuyeron con recursos
- ☐ Pago de facturas, recogida de recibos, archivo de informes sobre finanzas
- ☐ Preparación del informe sobre el taller y disseminación entre los y las participantes
- ☐ Modificación de los materiales de capacitación, si hace al caso
- ☐ Averiguar de qué modo se pueden introducir mejoras en el próximo taller

Se han desarrollado talleres de Esfera en muchos países diferentes. Una consistente lección aprendida es que la capacitación tiene más impacto en el terreno si se realiza el seguimiento. Aunque los y las participantes pueden salir del taller sintiéndose altamente motivados para llevar a la práctica el Manual de Esfera, lo cierto es que hacerlo así es mucho más difícil cuando uno se enfrenta con los retos cotidianos de la labor humanitaria. Las actividades de seguimiento pueden ayudar a los y las participantes individuales a integrar Esfera en su propio trabajo de tipo rutinario, y en el de la organización.

Pasos principales (para organizaciones y capacitadores)

- Evaluar (véase la Sección C. Herramientas, formularios de evaluación)

Establecer contactos individuales

- Mantenerse en contacto con participantes individuales
- Llamar o enviar mensajes por e-mail para ver cómo van las cosas y de qué modo aplican los y las participantes lo que han aprendido

Comprobar si se ha alcanzado la meta

- Comprobar si la persona individual ha alcanzado la meta general de la capacitación de Esfera:
 - ¿fue aplicado en su trabajo el contenido del manual en las dos semanas siguientes?

Comprobar el impacto a más largo plazo

- Considerar la posibilidad de ponerse en contacto con los y las participantes algún tiempo después de que tomaron parte en el taller, por ejemplo cuando pasen dos o tres meses
 - si quieres, puedes usar el “Cuestionario de seguimiento posteriormente al taller” (que está en la sección sobre Herramientas del CD).
- Trata de obtener reacciones y comentarios sobre el uso práctico del Manual de Esfera en su trabajo
- Si se desea obtener una idea más completa del impacto continuado del taller, se puede utilizar una de las siguientes herramientas:
 - encuestas telefónicas o por e-mail
 - grupos focales
 - registros de actuaciones
 - reacciones y comentarios recibidos de la administración o de otros interesados
 - cuestionarios

Seguimiento de los talleres

- Tratar de identificar una organización o red que patrocine un taller adicional de media jornada
- Planificar con vistas al futuro, para proponer a los y las participantes un plazo para revisar el trabajo realizado
- Usar parte del taller para examinar de qué modo los que participaron hacen actualmente uso del Manual de Esfera, qué es lo que ha dado buenos resultados, lo que han encontrado más difícil y lo que intentan conseguir ahora

Escuela de trabajo de campo

- Visitar un proyecto real y aplicar al mismo el Manual de Esfera
- Si se desea contar con más guía sobre cómo impartir una escuela de trabajo de campo, se puede encontrar en: Ejercicios opcionales: Ejercicio 6 “Escuela de trabajo de campo” en la Parte 2: Material de capacitación, Módulo 1

C HERRAMIENTAS

Utilizar esta sección para:

43

- adquirir una visión general de herramientas, plantillas, formularios y cartas que te permitirán planificar y organizar el taller - sólo encontrarás este material en el CD
- averiguar cuáles son los principales recursos de que dispones en la web:
www.sphereproject.org
- repasar otras fuentes de apoyo de que dispones, procedentes de la comunidad humanitaria

Herramientas disponibles en el CD	44
--	-----------

Materiales disponible	58
------------------------------	-----------

Apoyo complementario	59
-----------------------------	-----------



Puedes utilizar los siguientes documentos incluidos en el CD entregado con este libro:

- **Formulario de pedidos del Proyecto Esfera**
- **Modelo (ejemplo) de carta de invitación**
- **Formulario de solicitud**
- **Modelo (ejemplo) de carta de confirmación**
- **Formulario de inscripción**
- **Formulario de evaluación para participantes**
- **Formulario de evaluación para capacitadores**
- **Cuestionario de seguimiento posterior al taller**
- **Sugerencia de formato para compartir lo que se ha aprendido**

Para usar las herramientas que hay en el CD:

- **vete a la sección de documentos**
- **abre el documento que desees utilizar**

SECCIÓN

Uso

Formulario de pedidos del Proyecto Esfera	▸ pedir el Manual de Esfera y el video
Modelo (ejemplo) de carta de invitación	▸ adaptar y enviar a organizaciones invitándolas a participar en un taller
Formulario de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> ▸ invitar a personas individuales a participar en el taller ▸ obtener información de importancia clave, incluyendo su experiencia y expectativas
Modelo (ejemplo) de carta de confirmación	<ul style="list-style-type: none"> ▸ enviar a participantes individuales la confirmación del taller ▸ remitir instrucciones sobre lo que necesitan hacer antes del taller
Formulario de inscripción	▸ crear una lista general de todas las personas que van a asistir al taller con los datos de contacto
Formulario de evaluación para participantes	▸ entregarlo al final del taller para recoger comentarios y reacciones de cada participante
Formulario de evaluación para capacitadores	<ul style="list-style-type: none"> ▸ entregarlo a los miembros del equipo de capacitación para que evalúen el taller para sus organizaciones respectivas ▸ formarse una idea general de los comentarios y reacciones de capacitadores y participantes ▸ si ello es apropiado, enviar una copia a Esfera
Cuestionario de seguimiento posterior al taller	<ul style="list-style-type: none"> ▸ enviarlo a los y las participantes entre dos semanas y dos meses posteriormente al taller ▸ compilar los comentarios y reacciones de los y las participantes después de que hayan tenido tiempo de reflexionar sobre cómo van a aplicar Esfera en su trabajo
Sugerencia de formato para compartir aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> ▸ este material sirve para mandar a Esfera ejemplos de estudios de casos de "Esfera en acción" ▸ este material sirve para enviar a Esfera un breve informe sobre la capacitación

Manual de Esfera

Carta Humanitaria y Normas mínimas de respuesta
humanitaria en casos de desastre
Edición 2004

Seguidamente a la excelente acogida que tuvo la primera edición del Manual de Esfera, la presente edición revisada es el resultado de tener en cuenta comentarios y reacciones de los actuales usuarios, de consultas a nivel mundial realizadas entre los trabajadores humanitarios y de la experiencia adquirida en talleres de capacitación.

La nueva edición incluye revisiones aportadas por grupos focales de representantes de ONG nacionales e internacionales, el Movimiento de la Cruz Roja y la Media Luna Roja, organismos de las Naciones Unidas, instituciones académicas y donantes, y ministerios gubernamentales. Entre los principales cambios están los siguientes:

- la adición de una sección totalmente nueva sobre seguridad alimentaria (incorporada en la que trata de los temas de nutrición y ayuda alimentaria)
- la incorporación de temas transversales relativos al género, la infancia, las personas ancianas y las discapacitadas, el medio ambiente, el VIH/sida y la protección
- la actuación y puesta al día de indicadores cualitativos y cuantitativos
- una introducción más completa
- el desarrollo de normas sobre procesos comunes
- interreferencias más claras y un texto más conciso y más fácil de usar

La edición 2004 se presenta en el mismo formato A5 de fácil manejo y con la misma estructura, e incluye un CD-ROM gratuito en que se puede ver todo el texto y buscar cualquier parte del mismo.

Publicado por el Proyecto Esfera
A5, 5 _" x 8 _" en rústica, 330 páginas. + CD-ROM - £11.95/
US\$19.00
0 85598 510 0 - Noviembre de 2003 - Versión en inglés

0 85598 511 9 - Febrero de 2004
Versión en francés

0 85598 512 7 - Febrero de 2004
Versión en español

0 85598 521 6 - Abril de 2004 -
*Versión en ruso

* Versión en árabe: dirigirse al Proyecto Esfera si se desea recibir más información.
Abril de 2004

También disponible:
Manual de Esfera, edición 2000 - versión en portugués
0 85598 462 7 - £10.95/US\$17.95

* CD-ROM pendiente de publicación



Si se desea obtener más
información sobre el Proyecto
Esfera, se puede visitar:
www.sphereproject.org

Disponemos de descuentos especiales para pedidos en volumen
procedentes de organizaciones humanitarias sin ánimo de lucro
Información complementaria: Proyecto Esfera, e-mail
infor@sphereproject.org

o bien: Oxfam Publishing, e-mail publish@oxfam.org

Película del Proyecto Esfera: Introducción a los retos humanitarios

Esta película, con secuencias a todo color filmadas especialmente en Sierra Leona y otros lugares, introduce los principios y prácticas de Esfera en una situación real en el terreno. Constituye un paquete ideal de orientación para trabajadores humanitarios y del desarrollo.

Mediante el uso de testimonios aportados por personas avezadas y la presentación de ejemplos de la vida real del uso del manual de Esfera, el film explora temas más amplios como:

- ¿Cuál es la historia de la acción humanitaria?
- ¿Cuál es la identidad humanitaria?
- ¿Qué papel desempeñan los instrumentos legales en la respuesta frente al desastre?
- ¿Cómo se puede pasar desde los principios a la acción?
- ¿Qué significa realmente "participación" en la respuesta al desastre?



Publicado por el Proyecto Esfera

0 85598 506 2 o Noviembre de 2003_Versión NTSC en video de la película en inglés de 45 minutos _£9.95 + IVA (£11.70)/US\$16.50

0 85598 518 6 o Noviembre de 2003 o en francés
0 85598 520 8 o Noviembre de 2003 o en español

0 85598 507 0 o Noviembre de 2003 Versión PAL en video de la película en inglés de 45 minutos _£9.95 + IVA (£11.70)/US\$16.50

0 85598 517 8 o Noviembre de 2003 o en francés
0 85598 519 4 o Noviembre de 2003 o en español

0 85598 508 9 o Noviembre de 2003 Versión DVD NTSC de la película de 45 minutos en inglés, francés y español £9.95 + IVA (£11.70)/US\$16.50

0 85598 516 x o Noviembre de 2003 Versión DVD PAL de la película de 45 minutos en inglés, francés y español £9.95 + IVA (£11.70)/US\$16.50

Nota: Los precios del video/DVD cubren el coste de duplicación y envase. Todos los DVD son multi-zona.

Formulario de pedido

Cantidad	Título	Stock código	precio £	precio US\$	Total
	Manual del Proyecto Esfera, 2e - inglés	55101	£11,95	\$19,00	
	Manual del Proyecto Esfera, 2e - francés	55110	£11,95	\$19,00	
	Manual del Proyecto Esfera, 2e - ruso	55217	£11,95	\$19,00	
	Manual del Proyecto Esfera, 2e - español	55128	£11,95	\$19,00	
	Manual del Proyecto Esfera, 1e - portugués	54628	£10,95	\$17,95	
	Paquete de Capacitación del Proyecto Esfera	55098	£30,00	\$48,00	
Proyecto Esfera: Introducción a los retos humanitarios (película)					
	DVD - PAL versión en inglés, francés y español	55160	£9,95 + VAT (£11,70)	\$16,50	
	DVD - NTSC versión en inglés, francés y español	55080	£9,95 + VAT (£11,70)	\$16,50	
	Vídeo PAL - inglés	55071	£9,95 + VAT (£11,70)	\$16,50	
	Vídeo PAL - francés	55179	£9,95 + VAT (£11,70)	\$16,50	
	Vídeo PAL - español	55195	£9,95 + VAT (£11,70)	\$16,50	
	Vídeo NTSC - inglés	55063	£9,95 + VAT (£11,70)	\$16,50	
	Vídeo NTSC - francés	55187	£9,95 + VAT (£11,70)	\$16,50	
	Vídeo NTSC - español	55209	£9,95 + VAT (£11,70)	\$16,50	
Descuentos especiales para pedidos en volumen de organizaciones humanitarias sin ánimo de lucro. Contacto: Proyecto Esfera, e-mail: info@sphereproject.org o bien: Oxfam Publishing,				Subtotal	
				Franqueo y embalaje	
Se puede solicitar información complementaria a: publish@oxfam.org.uk				Importe total	

FRANQUEO Y EMBALAJE

Reino Unido: Inglaterra, Gales y Escocia (excluyendo las islas escocesas)

1-4 unidades: £ 3.95; 5-10 unidades: £ 5.50

Unión Europea y países del Área Económica Europea

1 unidad: £ 5.95; cada unidad adicional: £ 2.95

Resto del mundo: 1 unidad £ 8.95; cada unidad adicional: £ 3.95

Estas tarifas son de aplicación a nuestro servicio postal estándar. Si se requiere envío urgente por mensajero, o servicio a domicilio, o a depositar en aduanas, rogamos que nos pidan un cálculo estimativo del coste.

SI SE ENVÍA EL PEDIDO DESDE OTROS PAÍSES,

Rogamos contacten con Oxfam Publishing para preguntar precio local, forma de pago y tipos de envío.

E-mail: publish@oxfam.org.uk

Tel.: +44 (0)1865 312255

Web: www.oxfam.org.uk/publications

- ☐ Se ruega incluir aquí el signo de confirmación o "tick", si no desea que el nombre sea añadido a la lista de personas/entidades a las que Oxfam Publishing remite envíos postales.

Nombre y apellidos

Dirección postal

Código postal

País

Teléfono

Email

Si se desea que se haga el envío a una dirección diferente, por favor incluir los datos.

- ☐ Rogamos nos envíen una factura pro-forma (direcciones postales de la institución únicamente; los pedidos de personas individuales deben ir con pre-pago)
- ☐ Adjunto remito el pago por cheque/PO (pagadero a Oxfam)
- ☐ Rogamos acepten el pago por el siguiente método (incluir símbolo de confirmación o "tick"):
- ☐ Mastercard ☐ Visa ☐ American Express
- ☐ Switch (Reino Unido solamente) ☐ Delta ☐ Otro

Tarjeta Núm.

Fecha de caducidad

Emisión núm. (para usar tarjeta Switch)

Firma

Se ruega enviar el pedido a: Oxfam, c/o BEBC Distribution,
PO Box 1496, Parkstone, Poole, Dorset, BH12 3YD, Reino Unido
Tel: +44 (0) 1202 712933 o Fax: +44 (0) 1202 712930
Email: oxfam@bebc.co.uk

SPH903 / A B C D

Oxfam GB es miembro de Oxfam International y es una entidad caritativa registrada con el número 202918

Stock code 7021 0 1 2 3 4

Modelo (ejemplo) de carta de invitación

Membrete de la organización
Dirigido al: Director de la Agencia

Asunto: Esfera: Carta Humanitaria y Normas mínimas en la respuesta ante el desastre

Estimado/Estimada [Nombre],

Tengo el gusto de dirigirme a usted para invitar a su organización a participar en un “Taller sobre el Proyecto Esfera” que versará acerca de Normas para la Respuesta a los Desastres, y que celebraremos el [Fecha] en [Lugar]

Es posible que haya llegado ya a su conocimiento el Proyecto Esfera (por si no es así, le adjuntamos un pequeño folleto informativo). El Proyecto recibe financiación de una docena de gobiernos y es administrado por cuatro importantes redes de ONG: el Comité Directivo de Respuesta Humanitaria (Steering Committee for Humanitarian Response), InterAction, el Consejo Internacional de Agencias Voluntarias (ICVA - Consejo Internacional de Agencias Voluntarias) y VOICE (Organizaciones Voluntarias para la Cooperación en Situaciones de Emergencia). Su objetivo es elevar el grado de eficacia de la asistencia humanitaria, y prestar apoyo a las agencias humanitarias para que sean más responsables (y hagan una mejor rendición de cuentas).

La Carta Humanitaria y Normas mínimas de Esfera se publicaron por vez primera en octubre de 1998. Desde esa fecha, se han publicado ediciones en 2000 y 2004. En la preparación de todas estas ediciones han participado miles de personas y cientos de entidades de todas las partes del mundo. Hoy, el Manual del Proyecto Esfera representa el resultado de más de siete años de colaboración entre agencias humanitarias.

La producción del Manual de Esfera es un logro significativo y un proceso que continúa. El reto está en llevar la teoría a la práctica. El taller que patrocinamos ha sido concebido para ofrecer participación en este proceso a las agencias humanitarias locales y, junto con su personal, estudiar cómo se pueden aplicar las normas con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas afectadas por los desastres.

Patrocinaremos dos eventos:

Una reunión de dos horas para directores de organizaciones, para hablar de las normas para la respuesta a los desastres, a celebrarse el [fecha]. Le invitamos a asistir a esta reunión.

Un taller de capacitación de tres días destinado a gestores operativos a nivel nacional que son responsables del trabajo de sus agencias humanitarias en respuesta a casos de desastres o de emergencia.

El taller tendrá lugar el [fecha].

Le invitamos a nominar a una persona de su entidad para que asista y adquiera experiencia de la aplicación práctica de las normas en el trabajo de campo. Después del taller, el participante de su organización podrá transmitir la capacitación a otras personas de su agencia.

El taller será dirigido por [nombre del capacitador o la capacitadora] que es una persona experta en capacitación con apropiada experiencia de campo.

Ambos eventos siguen el patrón establecido en talleres que se han celebrado en muchas partes del mundo y que se han organizado aprovechando las lecciones aprendidas con el Proyecto Esfera.

Confío en que estará de acuerdo conmigo en que es ésta una importante iniciativa. Le agradeceré que me confirme su participación y que entregue el formulario de inscripción a la persona a la que desee designar para asistir al taller. El taller es totalmente gratuito, y la participación se ofrece a un número reducido de participantes.

Le doy las gracias por su interés. Esperamos que sea un taller que resulte útil y valioso.

Reciba un cordial saludo de
Director de la Agencia Patrocinadora

Formulario de solicitud

Título del taller:	Fechas y horas:
Lugar:	Capacitadores:
Dirección para envíos postales	Rogamos que cumplimente este formulario de solicitud y lo remita a la dirección indicada antes del (fecha)___.
Nombre y apellidos:	Posición:
Área de conocimientos técnicos:	
Teléfono:	Fax:
E-mail:	
Describa brevemente su experiencia de trabajo en programas de respuesta a casos de desastres.	
¿Qué espera adquirir en el taller?	
¿Tiene algunas necesidades especiales? (Por ejemplo, dietas; acceso; horarios):	
Su firma:	

Adjuntamos una copia de los objetivos del taller.

Modelo (ejemplo) de carta de confirmación

Membrete de la organización

Fecha:

Dirigido a: Los y las participantes nominados

CC: Director de la Agencia

Asunto: Capacitación de Esfera sobre la Carta Humanitaria y Normas mínimas para la respuesta a casos de desastres

Estimado/Estimada [Nombre],

Le damos las gracias por acceder a tomar parte en el taller. Confío en que le parecerá un tiempo bien empleado, por varias razones:

- tendremos todos la oportunidad de entender lo que está pasando en otras partes del mundo con respecto a la efectividad de la respuesta a los desastres
- nos brindará una ocasión en que podremos compartir experiencias con personas como nosotros que trabajan en otros organismos o agencias
- pienso que el Manual de Esfera le parecerá una útil herramienta, y este taller le ayudará a empezar a emplearla en su trabajo.

Con esta carta le adjuntamos el material que le rogamos que lea antes del taller, junto con una copia de la edición más reciente del Manual del Proyecto Esfera, como aportación de mi organización a la respuesta a los desastres y a la comunidad humanitaria local de XXX.

Le rogamos que lea por lo menos la Introducción/¿Qué es Esfera? y la Carta Humanitaria y que se familiarice con la estructura del Manual de Esfera antes de su llegada.

Le recordamos que el lugar donde se desarrollará el taller es XXX. Adjuntamos también la agenda. El taller es gratuito, y se servirá el almuerzo. Los y las participantes correrán con los gastos de su propio transporte y costes de alojamiento, si es necesario.

Le damos las gracias una vez más, y esperamos que sea un taller interesante.

Director de la Agencia patrocinadora

Formulario de inscripción

Título del taller:					
Fechas:					
Capacitadores:					
Lugar	Nombre Trabajo/Cargo	Organización	Teléfono/Fax #	E-mail	Dirección postal
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Formulario de evaluación para participantes

Título del taller:		Fecha:				
Capacitadores:		Lugar:				
<p>Rogamos que cumplimente este formulario y lo entregue a los capacitadores al final del taller. Apreciamos una sincera evaluación por su parte.</p> <p>Rogamos que clasifique las siguientes categorías en una escala de 1 a 5, en la que 1 = deficiente y 5 = excelente</p>						
		1	2	3	4	5
Consecución de metas y objetivos del taller						
Pertinencia del contenido del taller para su propio trabajo						
Impacto en la forma como realiza su trabajo						
Ritmo y equilibrio del taller						
Calidad de los materiales de aprendizaje y ayudas visuales						
Facilitación y presentación de la capacitación						
Calidad de la información impartida con anterioridad al taller						
Calidad del lugar y el alojamiento						
¿Qué partes del taller le parecieron las más útiles?						
<p>¿Qué mejoras o cambios podría sugerir para otro taller?</p>						
<p>¿De qué forma usará el Manual de Esfera en su trabajo?</p>						
<p>Le rogamos que, si lo desea, aporte otros comentarios/sugerencias.</p>						

Si desea recibir más información sobre Esfera o si desea aportar sugerencias o comentarios acerca de los planteamientos adoptados en el manual o en el proyecto, le rogamos que cumplimente el adjunto Formulario para aportar comentarios/sugerencias sobre el Manual de Esfera. Valoramos en alto grado su aporte. Le damos las gracias por dedicar tiempo a cumplimentar este formulario.

Formulario de evaluación para capacitadores

Parte A - Informe sobre el taller

Para el organismo patrocinante del taller; si se desea, se pueden enviar copias de información a la oficina del Proyecto Esfera junto con el Informe sobre Capacitación que figura más abajo.

Contexto: Breve resumen del contexto para el taller. Por ejemplo: perfil del país; tipos de vulnerabilidades y capacidades; perfil de los actores humanitarios en el país. O bien perfil de los y las participantes y de sus organizaciones si este taller tiene lugar a nivel regional o en la sede de la organización.

Los hechos objetivos: Breve resumen de los temas tratados en el taller.

Puntos clave de las discusiones entre participantes: Los puntos más pertinentes de las discusiones entre participantes, en particular en lo relacionado con el uso de la Carta Humanitaria y las Normas mínimas.

Observaciones aportadas por los capacitadores: Principales puntos de aprendizaje del taller, como por ejemplo: oportunidades o preocupaciones en relación con Esfera en el país o las organizaciones.

Información opcional: Por ejemplo, personas que podrían llevar a cabo el proceso en el futuro

Formulario de evaluación para capacitadores

Parte B – Informe sobre la capacitación (a efectos del propio seguimiento)

Título del taller y de los módulos tratados:	Longitud del taller:
Fechas:	Lugar:
Capacitadores:	

Resumen del formulario de evaluación para participantes

Rodee con un círculo el promedio de respuestas del Formulario de Evaluación para Participantes, en una escala de 1 – 5 en la que 1 = deficiente y 5 = excelente

	1	2	3	4	5
Consecución de metas y objetivos del taller					
Pertinencia del contenido del taller para su propio trabajo					
Impacto en la forma como realiza su trabajo					
Ritmo y equilibrio del taller					
Calidad de los materiales de aprendizaje y ayudas visuales					
Facilitación y presentación de la capacitación					
Calidad de la información impartida con anterioridad al taller					
Calidad del lugar y el alojamiento					

Proceso administrativo.

Lecciones aprendidas sobre la administración del evento, y temas de gerencia y de logística que tienen pertinencia para otros capacitadores.

Cómo fue impartido el taller.

Lo que se incluyó en la agenda, qué partes de los módulos de capacitación de Esfera estuvieron a su cargo. Lecciones aprendidas sobre la estructura del taller y resultados conseguidos.

¿Qué es lo que dio buen resultado? Le rogamos que explique por qué.

¿Qué es lo que podría haber sido cambiado o mejorado?

¿Contribuyó el taller a que los y las participantes entendiesen y usasen bien el Manual de Esfera? Le rogamos que explique.

Cuestionario de seguimiento posterior al taller

Cuestionario de seguimiento posterior al taller

Su nombre y apellidos, cargo, organización, fecha de hoy:

Fecha y lugar del Taller de Esfera en el que participó:

Capacitadores del taller:

Organismo patrocinante del taller: ¿Qué es lo que mejor recuerda del taller?

¿Ha usado el Manual de Esfera después del taller? Le rogamos que rodee con un círculo Sí/No
Le rogamos explicar de qué modo.

¿Se alegra de haber asistido al taller? Le rogamos que rodee con un círculo Sí/No
Le rogamos explicar por qué.

¿Ha sido discutido desde entonces el Manual de Esfera en su organización?
Le rogamos que rodee con un círculo Sí/No. Si la respuesta es positiva, ¿de qué forma?

¿Qué ayuda adicional es necesaria para prestar apoyo a un proceso local (si es que hace falta alguna)?

¡Agradeceremos otros comentarios o sugerencias!

Sugerencia de formato para compartir aprendizaje

A - Formato del estudio de un caso

El Secretariado del Proyecto agradecería que se enviaran estudios de casos relacionados con el uso práctico del Manual de Esfera. Esta información se puede incluir en nuestra página web, o se puede diseminar a las iniciativas de "países pilotos", y también se puede publicar en un libro de estudios de casos. Envíenlos al Gestor del Proyecto Esfera por e-mail: info@sphereproject.org

Instrucciones

1. Obtener mediante experiencia directa (preferiblemente organizando una "escuela de campo")
2. De modo alternativo, realizar entrevistas por teléfono con alguien que ha aplicado el Manual de Esfera
3. Longitud máxima: 2-3 párrafos
4. Debe ser suficientemente corto para que se pueda leer en menos de 5 minutos
5. Debería contener 1-2 lecciones principales

Contenido:

Breve descripción de la forma como el Manual de Esfera fue aplicado en su propia organización o por sus contrapartes









Explicar qué fue lo que se aprendió cuando se utilizó el manual.

B - Informe sobre capacitación

Solicitamos su ayuda para la Secretaría del Proyecto Esfera. Desearíamos que nos comunicasen si imparten algún tipo de curso de capacitación en el que se utilizan módulos de capacitación de Esfera. Envíen un breve e-mail (ocho renglones solamente) con la siguiente información.

Remitan este informe sobre capacitación a: info@sphereproject.org




1. Fecha:
2. Lugar:
3. Número de participantes:
4. Perfil de los y las participantes:
(terreno/sede; una sola agencia / interagencial; gestores técnicos/de proyectos/de programa/ de políticas/directivos)
5. Perfil de las organizaciones representadas: (ONG internacionales, ONG locales, organismos gubernamentales, entidades donantes, instituciones académicas, comités de la comunidad, Naciones Unidas)
6. Organismo patrocinador: (nombre de la agencia)
7. Facilitadores y facilitadoras: (nombres)
8. Contenido y duración: (qué módulo, y número de días)

	Uso	Se puede solicitar a: Esfera	Se puede enviar pedido a: Oxfam
El Manual de Esfera Es el recurso central para el Proyecto Esfera, e incluye la Carta Humanitaria, las Normas mínimas, los indicadores clave y las notas de orientación	<ul style="list-style-type: none"> ▶ navegar en versión html ▶ descargar versiones rtf y pdf del manual en francés, español e inglés ▶ pedir copias impresas del manual en inglés, francés, español, portugués, ruso y árabe ▶ consultar algunas secciones en árabe y ruso 	 solamente en línea	 publicación
Los módulos de capacitación sobre el material de capacitación permiten a los trabajadores del terreno aplicar el Manual de Esfera con eficacia	<ul style="list-style-type: none"> ▶ descargar archivos de Word y PowerPoint de este Paquete de Capacitación del Proyecto Esfera ▶ descargar versiones del material traducidas al francés y español 	 solamente en línea	 publicación
El Proyecto Esfera: información general Folleto de 20 páginas	<ul style="list-style-type: none"> ▶ pedir este folleto a Esfera en inglés, francés o español; en él se facilita una visión general del Proyecto Esfera, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> > el trasfondo del proyecto > experiencia del uso de Esfera en el terreno > resumen del apoyo para la capacitación de que se dispone > estudios de casos sobre el uso del manual 	 publicación	
El Proyecto Esfera: vídeo de introducción Vídeo de introducción a Esfera de 9 minutos	<ul style="list-style-type: none"> ▶ pedir copias VHS en inglés, francés, español y portugués en formato PAL o NTSC 	 cassette VHS	
Introducción a los retos humanitarios Película de orientación para nuevos trabajadores humanitarios, de 45 minutos de duración	<ul style="list-style-type: none"> ▶ pedir VHS o DVD en inglés, francés y español, en formato PAL o NTSC ▶ disponible previo pago 		
El Proyecto Esfera: boletín de noticias	<ul style="list-style-type: none"> ▶ boletín electrónico de noticias que se envía trimestralmente por e-mail con las últimas novedades de Esfera a lo largo del mundo ▶ suscribirse de forma gratuita para mantenerse al día sobre las más recientes actividades y recursos 	 solamente en línea	

C. HERRAMIENTAS

Herramientas que se pueden pedir a Esfera

59

	Uso	Se puede solicitar a: Esfera	Se puede enviar pedido a: Oxfam
Lecciones aprendidas 2000-2002	<ul style="list-style-type: none"> ▸ información sobre mejores prácticas y consejos aportados por trabajadores del terreno ▸ descargar informes sobre lecciones aprendidas en inglés, francés y español 	 solamente en línea	
Salud y nutrición módulos de capacitación sobre sectores específicos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ fortalecimiento de la capacidad técnica en cuestiones de salud y nutrición mediante módulos flexibles producidos por ONG 	 solamente en línea	
Cursillo de capacitación de 5 jornadas sobre indicadores cuantitativos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ facilita una visión general de algunos de los principales temas relacionados con los sectores incluidos en el Manual de Esfera ▸ enlaces con el Manual de Esfera y con el Paquete de Capacitación de Esfera ▸ producido por Inter-Works 	 solamente en línea	

DATOS DE CONTACTOS

Esfera

Proyecto Esfera
 PO Box 372
 17 Chemin des Crêts
 CH1211 Ginebra 19
 Suiza
 Email: info@sphereproject.org
 Tel: + 41 22 730 4501
 Fax: + 41 22 730 4905
 www.sphereproject.org

Oxfam

Oxfam, c/o BEBC Distribution,
 PO Box 1496, Parkstone,
 Poole, Dorset, BH12 3YD
 Reino Unido
 Tel: +44 (0) 1202 712933
 Fax: +44 (0) 1202 712930
 Email: oxfam@bebc.co.uk

APOYO COMPLEMENTARIO PARA LA CAPACITACIÓN

Nombre	Dirección	Ejemplos de material de soporte
ALNAP	www.alnap.org	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Módulos de capacitación descargables y consejos sobre capacitación
InterAction	www.interaction.org	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Base de datos de recursos de capacitación sobre temas humanitarios
Reliefweb	www.reliefweb.int	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Enlaces de amplio alcance sobre organizaciones dedicadas a la capacitación en temas humanitarios ▸ Búsqueda de una base de datos sobre capacitación en temas humanitarios por organización, palabra clave, fecha o país

D. PARA MAXIMIZAR EL APRENDIZAJE

Utilizar esta sección para:

61

- identificar las formas de elevar al máximo el impacto de los talleres
- repasar los consejos sobre las mejores prácticas en la capacitación
- obtener una visión general de cómo puedes sacar el mayor partido posible de los métodos de capacitación utilizados en los talleres de Esfera

MAXIMIZAR EL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

Entendimiento de cómo aprenden los adultos	62
--	----

Establecimiento del ritmo del aprendizaje	63
---	----

Uso del taller	63
----------------	----

Escoger el mejor enfoque del aprendizaje	63
--	----

Uso de otras oportunidades de aprendizaje	64
---	----

CONSEJOS BASICOS PARA LA CAPACITACIÓN

Comienzo del taller de capacitación	65
-------------------------------------	----

Ideas para “rompehielos” y presentaciones	66
---	----

Ideas para “energizantes”	69
---------------------------	----

Para aprovechar al máximo el trabajo de equipo	70
--	----

Para aprovechar al máximo los comentarios y reacciones	70
--	----

Para aprovechar al máximo la revisión y la recapitulación	71
---	----

Para aprovechar al máximo la capacitación en la segunda lengua	71
--	----

MÉTODOS DE CAPACITACIÓN

Estudios de casos	73
-------------------	----

Presentación/conferencia	74
--------------------------	----

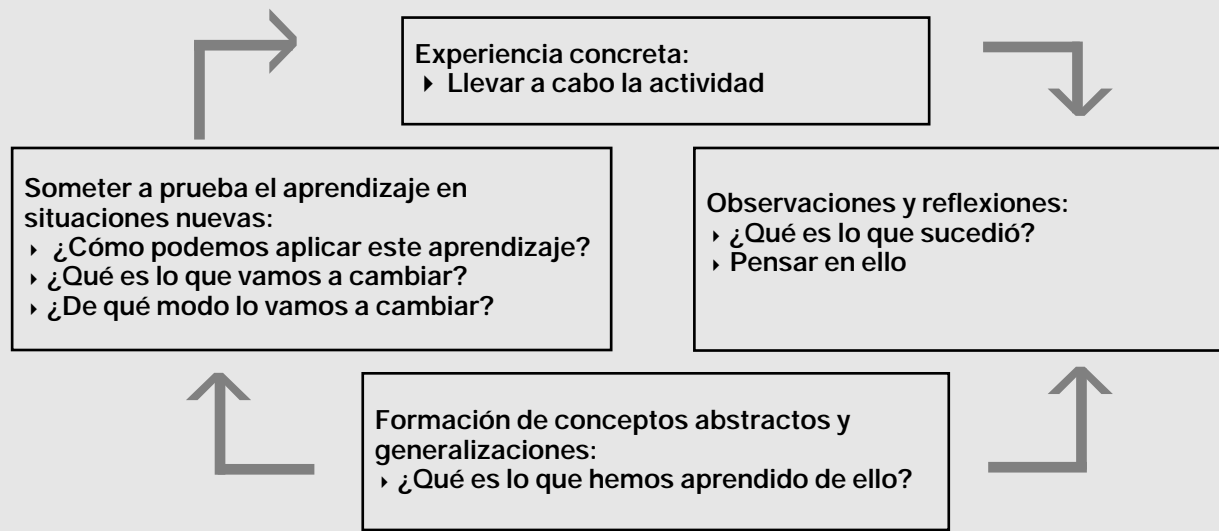
Lluvia de ideas	76
-----------------	----

Discusiones estructuradas	77
---------------------------	----

Preguntas y respuestas/extracción de información	79
--	----

“Rompehielos”/“energizantes”	80
------------------------------	----

Como adultos que somos, nuestros anteriores conocimientos y experiencia influyen en el modo como asimilamos la nueva información. Nuestra cultura, antecedentes y educación tienen impacto en cómo percibimos y aprendemos cosas nuevas. La mayor parte del aprendizaje de adultos procede de experiencias concretas: se aprende haciendo cosas, más bien que leyendo o escuchando. En 1983 un teorizador del aprendizaje llamado Kolb elaboró el siguiente modelo para representar "el aprendizaje experiencial" (procedente de la experiencia):



Las personas aprenden de formas diferentes, y los individuos aprenden con mayor eficacia si el enfoque de la capacitación empleado por los capacitadores encaja bien con el estilo de aprendizaje preferido por la persona individual. Ésta es una de las razones por las que es tan importante la variedad, haciendo, por ejemplo, que tras una presentación teórica venga un ejercicio práctico para aplicar el aprendizaje.

Honey y Mumford (1992) hicieron uso de la noción de "aprendizaje experiencial" de Kolb para clasificar en cuatro grupos principales a los individuos y sus modalidades preferidas de aprendizaje.

Activistas	<ul style="list-style-type: none"> ▶ aprenden mejor de nuevas experiencias y problemas ▶ se benefician de acciones breves de tipo coyuntural ("aquí y ahora") ▶ disfrutan de afrontar retos y entrar en acción
Pensadores	<ul style="list-style-type: none"> ▶ aprenden mejor realizando actividades en las que se les estimula a observar, pensar y reflexionar antes de actuar ▶ son capaces de repasar lo que ha sucedido ▶ les gusta contar con tiempo para tomar decisiones
Teorizantes	<ul style="list-style-type: none"> ▶ aprenden mejor cuando tienen tiempo de explorar metódicamente las asociaciones e interrelaciones entre las ideas y los acontecimientos ▶ les gustan las situaciones estructuradas con propósitos claros ▶ les gusta demostrar la metodología o la lógica que hay detrás del tema y superar retos intelectuales
Pragmatistas	<ul style="list-style-type: none"> ▶ aprenden mejor cuando hay un vínculo evidente entre el tema y un problema u oportunidad en su trabajo ▶ les gusta concentrarse en cuestiones de tipo práctico ▶ les gusta probar técnicas con enseñanza individualizada y recibir recomendaciones de un experto que les merezca credibilidad

Los estudios demuestran que los individuos también suelen sentir inclinación a aprender mejor por medios visuales, activos (movimientos) o auditivos.

Participantes visuales	<ul style="list-style-type: none">▶ A los y las participantes visuales les gusta aprender viendo las cosas, y prefieren el estímulo visual▶ Más de la mitad del grupo constará de participantes visuales
Participantes cinéticos	<ul style="list-style-type: none">▶ Los y las participantes cinéticos prefieren el movimiento, y aprenden haciendo cosas▶ Aproximadamente una cuarta parte de cualquier grupo estará compuesta de participantes cinéticos
Participantes auditivos	<ul style="list-style-type: none">▶ A los y las participantes auditivos les gusta aprender oyendo▶ Estos participantes son los menos corrientes, sobre un 15 por ciento de cualquier grupo

Establecimiento del ritmo del aprendizaje

Es necesario que se establezca cuidadosamente el ritmo del aprendizaje, y que sea distribuido en secciones breves.

Los talleres de larga duración con un gran número de objetivos y mensajes principales no serán recordados.

Las personas necesitan tiempo para:

- ▶ **procesar el aprendizaje**
- ▶ **reflexionar**
- ▶ **relajarse y dormir, para que la información se fije en la memoria y sea llevada a la práctica**

El equipo de capacitación tiene que ser realista con la agencia patrocinante sobre lo que se puede conseguir en un taller y establecer las prioridades de acuerdo con ello. Es más eficaz capacitar a fondo sobre unos cuantos puntos centrales que sobrecargar a los y las participantes, con la consiguiente pérdida de retención.

Escoger el mejor enfoque del aprendizaje

El aprendizaje en la comunidad humanitaria se complica a causa del hecho de que es descentralizada, multicultural, multidisciplinar y continuamente tiene que responder ante nuevas crisis.

Contra este fondo, escoger el enfoque más eficaz para el aprendizaje implica:

- ▶ **identificar y entender los recursos disponibles para el aprendizaje**
- ▶ **definir los objetivos**
- ▶ **definir la audiencia seleccionada**
- ▶ **investigar el estilo de aprendizaje preferido por la audiencia y las necesidades en términos de aprendizaje**
- ▶ **entender cómo se comporta la organización con respecto al aprendizaje, por ejemplo ¿es reconocido y recompensado?**
- ▶ **identificar las oportunidades de aprendizaje**

El Paquete de Capacitación de Esfera facilita información y herramientas que se concentran en los talleres. Sin embargo, es posible que – a causa de las necesidades organizativas y los recursos - el taller no sea siempre el medio más adecuado.

Además, hay muchas oportunidades, cuando se vuelve al trabajo, para seguir avanzando sobre la base de lo aprendido en un taller de Esfera por medio de actividades destinadas a personas individuales y equipos pequeños.

En los siguientes ejemplos se sugieren alternativas a los talleres y formas de reforzar el aprendizaje después de asistir a un taller de Esfera.

Oportunidades para el aprendizaje individual

Enseñanza individualizada:

- enseñanza de uno a uno, que normalmente versa sobre actividades inmediatas

Tutorías:

- apoyo individual, que se suele concentrar en el desarrollo a largo plazo del individuo

Periodos de capacitación profesional:

- uso del Manual de Esfera como guía del aprendizaje en la primera época del trabajo del miembro de una organización

Aprendizaje a distancia o aprendizaje abierto:

- paquetes de capacitación y actividades que los y las participantes pueden llevar a cabo de forma independiente y a su propio ritmo

Sesión de información:

- comunicar las lecciones aprendidas
- particularmente importante cuando es frecuente el cambio de personal

Información sobre misiones realizadas:

- revisión estructurada de las actuaciones cuando la persona ha concluido una misión, para identificar los sectores en que se pueden realizar mejoras

Traslado temporal:

- se aprende trabajando con otro equipo o desempeñando otra función

Aprendizaje por acompañamiento:

- se aprende observando a personas que desempeñan otra función, u a otra organización, y hablando con otro equipo

Oportunidades para el aprendizaje en equipos pequeños

Grupos locales de aprendizaje:

- pequeños grupos de colegas que se reúnen periódicamente para compartir ideas y aprovechar lecciones

Reuniones de lluvia de ideas:

- se aprende generando ideas todos juntos
- se adquieren diferentes perspectivas de un problema

Tutorías entre colegas y enseñanza individualizada dentro de equipos:

- se comparten “mejores prácticas” y conocimientos técnicos
- se fomenta la autoconfianza dentro del equipo
- se fortalecen las redes de apoyo dentro del equipo

Revisión tras la acción:

- facilita un espacio para reflexionar periódicamente, para compartir lecciones y comparar el progreso realizado en la consecución de las metas establecidas

Seguimiento:

- ayuda a las personas a seguir el progreso realizado y determinar las áreas en que más falta hace introducir mejoras

- > **Bienvenida a los y las participantes**
Se pueden utilizar las siguientes herramientas, que se encuentran en el CD provisto con el libro:
 - escribir en un papelógrafo (rotafolios) un alegre mensaje de bienvenida, e incluir los nombres de los capacitadores.
- > **Presentación de los capacitadores**
Incluir los nombres de los capacitadores, sus antecedentes que hagan al caso, y su experiencia y roles..
- > **Exploración de las expectativas de los y las participantes** Por ejemplo:
 - pedir a los y las participantes que se presenten a sí mismos y que mencionen una de sus expectativas
 - consultar las expectativas que figuran en la correspondiente sección de los formularios de solicitud

Escribir en un papelógrafo las expectativas, manteniéndolas a la vista durante el taller.
Hacer referencia a esta lista al final del el taller para estimular las reacciones y evaluaciones informativas.
- > **Determinación de las reglas básicas**
Es importante que los y las participantes se comprometan a ponerse de acuerdo, como grupo, a atenerse a ciertas reglas básicas durante la capacitación.
Por ejemplo:
 - llegar puntualmente a la actividades del taller
 - respetar los aportes de todos los demás
 - ser constructivos en los comentarios y reacciones
 - respetar la confidencialidad
 - llegar a un acuerdo sobre si se va a permitir fumar
- > **Comunicación de disposiciones relativas a la gestión de asuntos domésticos**
Poner en conocimiento del grupo:
 - las reglas impuestas por la administración del lugar donde se desarrolla el taller
 - los procedimientos relativos a comidas o alojamiento
 - instalaciones de saneamiento y normativas relativas a salud y seguridad; por ejemplo:
 - > dónde se encuentran los servicios
 - > normas y procedimientos para caso de incendios
 - > cómo mantener un entorno seguro para el aprendizaje (cables, equipamiento, prohibiciones de fumar etc.)
- > **Comunicación de las metas y objetivos del taller y de la agenda**
Es necesario que los y las participantes tengan una idea clara de lo que se intenta conseguir, y de lo que van a hacer y cuándo.
Las diapositivas para cada sesión muestran los objetivos de aprendizaje.
Es necesario identificar y abordar en esta primera etapa las diferencias que pueda haber entre las metas y objetivos del taller y las expectativas de los y las participantes.
- > **Establecimiento de los procesos del taller**
Por ejemplo, establecer:
 - un lugar de “aparcamiento” (parqueadero) donde se puede escribir una lista de temas en un papelógrafo para mostrarla y someterla a discusión más adelante
 - “grupos focales” que se reúnen al atardecer y ofrecen a los capacitadores aportaciones y comentarios sobre los resultados obtenidos durante la jornada

Los "rompehielos" pueden servir:

- **para reducir la ansiedad que los miembros de los grupos pueden sentir al principio del taller**
- **para que los y las participantes se conozcan**

Es importante contar con tiempo suficiente al principio para que los y las participantes y los capacitadores aprendan los nombres de otros y sepan algo sobre la experiencia que poseen. Si se desea, se puede utilizar un "rompehielos" para introducir diversos temas del taller.

Declaración de misión

Pedir a los y las participantes que:

- **reflexionen sobre la declaración de misión de su propia organización**
- **escriban en una hoja de papel los puntos principales, pero excluyendo el nombre de la organización**

Recoger las hojas.

Leer una o dos y tratar de adivinar a qué organizaciones pertenecen. Si no se sabe, esto ayudará a demostrar que en este taller todos podemos equivocarnos. Barajar las declaraciones y entregar una a cada participante.

Pide a los y las participantes que:

- **se pongan de pie (se paren)**
- **traten de encontrar a persona que escribió la declaración que tienen en la mano**

Si encuentran a la persona, díles que pregunten lo que esta persona desea obtener del taller.

Si no la encuentran en 5 minutos, díles que escojan a alguien y le pregunten qué es lo que quiere obtener del taller.

Pide a los y las participantes que:

- **escriban lo que la otra persona desea obtener del taller**

Cuando todos los y las participantes hayan encontrado a la persona que buscan, reúne otra vez todo el grupo.

Pide a cada participante que presente al grupo a la persona que encontró, y que mencione lo que esta persona desea obtener de este taller.

El deseo humanitario

Reparte entre los y las participantes tarjetas, papel (hojas grandes o medias hojas).

Pide a los y las participantes que escriban:

- **una cosa que quisieran saber hacer mejor como humanitarios**

Tras unos minutos, pide a todos que:

- **se pongan de pie (se paren) y se presenten a sí mismos, y que digan cuál es su deseo**

Escribe sus respuestas en un papelógrafo (rotafolios). Cuando digan lo mismo dos veces, añade un signo de confirmación (tick).

Cuando todos se hayan presentado y expresado su deseo, resume los resultados en el papelógrafo.

Pregunta al grupo:

- **"¿Ayudan el proceso y los resultados de Esfera a alguien a alcanzar su deseo?"**
Independientemente del resultado específico de este ejercicio, puedes utilizar la idea del "deseo humanitario" como método de introducir y llevar a cabo las discusiones de este módulo

Es necesario que las reglas básicas para las sesiones sean las siguientes:

- **hay que tener una actitud positiva**
- **se debe pensar en lo que tenemos que hacer para que nuestra labor humanitaria sea mejor**
- **es preciso buscar activamente soluciones factibles**

Explica que el desarrollo del Proyecto Esfera y del Manual ha sido impulsado por este tipo de idea y acción.

Contar una historia

Se puede usar esta técnica cuando en el taller solamente está representada una organización y los miembros del grupo ya pueden conocerse.

Explica que las ONG:

- **otienen una cultura oral**
- **aprenden contándose historias**

Cuenta una historia de tu propia experiencia que comunica la importancia que Esfera tiene para ti. Trata de escoger un ejemplo que ilustra la necesidad de mayor calidad y más rendición de cuentas.

Pide a los y las participantes que:

- **busquen a alguien que no conocen bien**
- **cuenten una historia de su experiencia de trabajo que ponga de relieve la necesidad de mayor calidad y más rendición de cuentas de las ONG**

Cuando los y las participantes hayan contado sus historias, pídeles que pregunten a su compañero/compañera qué es lo que desea obtener del taller.

Cuando termine esto, pide a todos que se sienten y que mencionen lo que sus compañeros han dicho que esperan conseguir en el taller.

Escribe estas expectativas en un papelógrafo.

El equipo de valoración inicial

Pide al grupo que trabaje en grupos pequeños.

Pide a cada equipo que:

- **se imagine que es parte de un equipo de valoración que va a ser presentado al Comisionado para Socorro Humanitario del Gobierno local**
- **informe al Comisionado de la capacidad del equipo para llevar a cabo una valoración de los daños causados tras un desastre**

Para hacer esto, pide a cada equipo que:

- **elabore la formulación de un resumen de la experiencia de los miembros del equipo**
- **considere todos los aspectos que contribuyan a presentar un cuadro convincente**
- **considere áreas típicas como**
 - > **la educación, el número total de años de experiencia, empleo actual y anterior**
 - > **los países en que han trabajado, emergencias en que han intervenido, sectores en que se especializan, lenguas que hablan**
 - > **algunos datos de su vida personal, tales como familia y aficiones favoritas**
- **Pide a los y las participantes que escriban en un papelógrafo un sumario de los conocimientos especializados de los miembros de su equipo**

Tiempo máximo a dedicar a esta tarea: 30 minutos

Reúne de nuevo el grupo y pide a los y las participantes que:

- **se presenten brevemente a sí mismos, describiendo sus actuales responsabilidades en su trabajo, y que indiquen sus expectativas, esperanzas e inquietudes con respecto al taller**

Nombres de pila, apellidos

Utiliza este “rompehielos” con grupos multiculturales.

Primero, pide a los integrantes del grupo que se pongan en fila, con las personas en la secuencia del orden alfabético de sus nombres de pila.

Trata de que el grupo tenga un espacio pequeño para formar esta fila, por ejemplo las dos paredes de una habitación estrecha. No ayudes al grupo. Cuando lo hayan hecho, pide a los y las participantes que digan sus nombres de pila comenzando con los que empiezan en A.

Pide ahora al grupo que se pongan en fila en orden alfabético según sus apellidos, y repite el proceso.

Después repite de nuevo el proceso, por tercera vez, usando “la distancia recorrida para venir a este taller”.

Presentaciones en parejas

Pide a los y las participantes que:

- ▶ **trabajen en parejas**
- ▶ **se hagan unos a otros una serie de preguntas que cubran lo siguiente**
 - > **nombre, organización, experiencia en la respuesta a los desastres y un detalle interesante sobre sí mismos**
- ▶ **usen esta información para presentar al grupo a su compañero/compañera**

Ésta es una forma eficaz de evitar el temor consiguiente a tener que presentarse a uno mismo, pero depende de la capacidad de escuchar de los y las participantes, puesto que una introducción incorrecta por parte de un compañero/compañera podría causar incomodidad y confusión.

Presentación de uno mismo

Sugiere al grupo una serie de preguntas, como por ejemplo:

- ▶ **nombre, función que desempeña, experiencia en la respuesta a los desastres, una experiencia importante en la respuesta a un caso de desastre, o un problema actual en el sistema de ayuda humanitaria**

Pide a personas individuales que se presenten a sí mismas basándose en estas preguntas.

Usa estas técnicas cuando el grupo se siente bajo de energía después del almuerzo, o para marcar la transición entre dos partes distintas del plan de una sesión.

Juego de “Regreso a su lugar”

Pide a los y las participantes que:

- **se repartan por la sala**
- **escojan un “lugar” particular que sea el “suyo”**

Pide a las personas que se muevan por la sala, haciendo algo sugerido por el capacitador o la capacitadora, como por ejemplo:

- **“Saludar a alguien que lleva una prenda de color rojo”**
- **“Brincar, saltar o saltar con un pie”**
- **“Silbar o hacer un sonido extraño”**
- **“Andar hacia atrás”**

Explica que:

- **cuando digas “¡alto!”, todos tienen que regresar a su “lugar” cuanto antes**

Este juego puede ser divertido si no dura demasiado tiempo, pues las personas se aburren muy pronto. Tiempo máximo a dedicar a esta tarea: 5 minutos.

¡Ja!Ja!Ja!

Esta actividad es útil para cambiar de ritmo o si hay tensión en el grupo.

Explica que vas a hacerles reír.

Comienza diciendo “¡Ja!”.

Haz que la persona que está a tu lado lo repita, y que añada otro “¡Ja!”.

Los y las participantes entonces repiten lo que su vecino dice, agregando otro “¡Ja!” cada vez.

De este modo se “hace” que las personas rían, y muy pronto todos estarán riendo.

¡De veras da resultado!

Hacer lluvia

Pide a todos que se sienten formando un círculo.

Comienza a tamborilear con los dedos en una mesa o silla.

La siguiente persona comienza a tamborilear con los dedos, y luego la siguiente, hasta que todos están tamborileando con los dedos.

El sonido es como si lloviese con intensidad, o como si hubiese una tormenta.

Pon fin al ejercicio cuando ya todos están “haciendo lluvia”.

“As” y “Bes”

Esta técnica se puede usar también para formar grupos al azar.

Busca un espacio abierto para este ejercicio.

Pide a los y las participantes que escojan en silencio:

- **una persona del grupo que sea su “A”**
- **una persona del grupo que sea su “B”**

Si preguntan, explica que no hay criterios para seleccionar As y Bes, es simplemente cuestión de escoger.

Cuando todos hayan escogido, pide a los y las participantes:

- **que se sitúen lo más cerca que puedan de su “A” y al mismo tiempo tan lejos como puedan de su “B”**

Anima a las personas a que se muevan de prisa. La única regla es que no se permite tocar a nadie.

Después de unos minutos, pide a los y las participantes que inviertan el proceso (que se ubiquen cerca de su “B” y lo más lejos que puedan de su “A”).

Este ejercicio hará que las personas se muevan de formas inusitadas, y debiera generar risa abundante.

En los módulos de capacitación de Esfera será necesario crear equipos de pocas personas, principalmente para actividades como las presentaciones o los estudios de casos, y durante algunas de las técnicas "energizantes". No hay un tamaño "ideal" para los grupos pequeños, pero por lo general ocho personas debía ser el máximo y cuatro el mínimo. Hay diversas técnicas para formar grupos pequeños, pero el tipo y el tamaño del equipo dependerá de los objetivos del ejercicio.

Equipos formados al azar

Para formar equipos al azar puedes asignar a los y las participantes números o letras en cantidades que correspondan al número de equipos que tratas de formar. Todas las personas que tengan el mismo número o letra pasarán a formar un mismo equipo. Por ejemplo:

- **asigna los números 1,2,3,4; 1,2,3,4 entre los miembros del grupo**
- **luego pide a todos los que tengan el 1 que formen un equipo, todos los que tengan el 2 que formen otro equipo, y así sucesivamente**

Equipos específicos

Puedes escoger equipos específicos según las necesidades del ejercicio, por ejemplo según:

- **sectores técnicos o conocimientos especiales**
- **cargos ocupados por los interesados**
- **personal del terreno o de la sede**
- **hombres o mujeres**

Puedes:

- **pedir a los y las participantes que se presenten como voluntarios para formar estos equipos; o**
- **seleccionar tú mismo/misma a los miembros de los equipos**

Para aprovechar al máximo el "feedback"

Ofrecer y recibir comentarios/sugerencias y reacciones de manera eficaz es una parte esencial del proceso de capacitación de Esfera. El objetivo es que los capacitadores o los y las participantes aporten comentarios constructivos sobre lo que piensan las personas, sus actitudes y su actuación. Esto es especialmente importante después de los ejercicios basados en estudios de casos, cuando los y las participantes presentan sus informes al grupo y los capacitadores responden con comentarios y más información relativa al caso.

Hay unas cuantas reglas sencillas que se deben seguir cuando se hacen comentarios:

- **presentarlos lo más pronto que sea posible**
- **referirse a ejemplos específicos de conducta que el individuo puede cambiar**
- **buscar el equilibrio entre comentarios negativos y positivos**
- **ofrecer opciones de cambio, aunque limitando los comentarios a uno o dos puntos principales puesto que hay un límite a lo que las personas pueden absorber en una sola sesión**
- **comentar sobre la actuación y mencionar los hechos en vez de las personalidades**
- **reconocer que es una opinión personal y no una verdad universal**

Revisar periódicamente el progreso realizado por el grupo en el taller. Por ejemplo, si quieres puedes repasar y mapear el progreso al comienzo de un nuevo tema o al final de un módulo.

Repasando una actividad y recapitulando, se puede:

- **comprobar lo aprendido**
- **reforzar el entendimiento y retención**
- **ayudar a los y las participantes a constatar el progreso que están realizando**
- **averiguar lo que piensan los y las participantes sobre la capacitación**

Para aprovechar al máximo la capacitación en la segunda lengua

Es muy importante tener en cuenta las necesidades de los y las participantes que estén tal vez tomando parte en un taller que se desarrolla en una lengua que es extranjera para ellos.

Conducta verbal

- **Usar un estilo de lengua que sea claro, y hablar despacio. Enunciar las palabras con claridad. Evitar el uso de expresiones coloquiales o de argot**
- **Tratar de repetir y reforzar las ideas importantes enfocando las ideas clave de varias formas distintas**
- **Emplear frases sencillas y cortas. En lo posible, evitar frases largas y oraciones subordinadas**
- **Utilizar verbos en voz activa: "Usar el manual para..." Evitar verbos en voz pasiva: "El manual puede ser usado para ..."**

Conducta no verbal

- **Hacer uso de una amplia variedad de ayudas visuales para comunicar los mensajes con claridad, como por ejemplo cuadros, gráficos, tablas y diapositivas**
- **Utilizar con frecuencia gestos de rostro y manos para poner de relieve el significado de las palabras**
- **Representar y demostrar prácticamente el mayor número de ideas que sea posible. Mostrar en vez de simplemente mencionar**
- **Intercalar pausas con más frecuencia de lo que sería normal con hablantes nativos**
- **Repartir resúmenes escritos de las presentaciones orales**

Evitar adoptar supuestos

- **Si hay un silencio, esperar, sin saltar para evitar el silencio. La otra persona probablemente estará pensando más despacio, en su propia lengua, o traduciendo**
- **Evitar la suposición de que la gramática y pronunciación deficientes significan que a la persona le falta inteligencia, pues suelen ser señal simplemente de que esta persona está usando ese idioma como segunda lengua**

Comprensión

- No se debe suponer que los y las participantes lo entienden todo
- No preguntes simplemente si entienden. Comprueba que así es ideando formas de explorar lo que han aprendido. Por ejemplo, busca maneras de ayudar a los y las participantes a que te expliquen cómo han interpretado lo que les has impartido

Diseño

- Intercala frecuentes descansos, puesto que el aprendizaje en una segunda lengua cansa mucho
- Divide el material en módulos más pequeños
- Dedica a cada módulo más tiempo del que es normal en un programa monolingüe

Motivación

- Utiliza la expresión oral y el lenguaje corporal para estimular las aportaciones de los y las participantes que están hablando en una lengua extranjera
- Trata de conseguir que hablen los más reservados del grupo
- Evita poner en evidencia a los hablantes no nativos, y no llames la atención sobre sus errores lingüísticos: lo que aportan a la discusión es más importante que la manera como lo dicen

Los estudios de casos son una parte de importancia central en este enfoque de la capacitación. Se presenta a los equipos información sobre una situación, y se les pide que analicen los temas y formulen recomendaciones. Puedes utilizar los estudios de casos para:

- **avanzar en el entendimiento, las habilidades y los conocimientos**
- **ofrecer una valiosa y pertinente oportunidad de reforzar el aprendizaje**
- **demostrar cómo se aplica el aprendizaje en situaciones reales o realistas**

La situación puede ser real o ficticia. Los estudios de casos reales tienen mayor credibilidad, pero el riesgo es que desvíen la atención hacia un análisis retrospectivo de lo que sucedió en vez de concentrarla en el ejercicio en cuestión. Los estudios de casos ficticios se pueden adaptar a situaciones locales y aportar una dimensión adicional de adquisición de poderes para los y las participantes. Sin embargo, será necesario recoger los datos con suficiente antelación al taller de capacitación a fin de poder adaptar el marco hipotético al estudio de un caso idóneo para este propósito. Además, la tarea relacionada con el estudio del caso tiene que tener una relación directa con el módulo de esa sesión y con los dilemas con que se enfrenta el país.

Será preciso:

- **asignar tiempo suficiente para que los equipos presenten sus ideas en plenaria cuando terminen el estudio del caso**
- **conceder el mismo periodo de tiempo a todos los equipos**
- **asegurarse de que se reconocen los esfuerzos de los y las participantes**

El objetivo es que los estudios de casos proporcionen:

- **útiles resultados, provocando la discusión entre los y las participantes**
- **que exista un marco “seguro” para que los y las participantes transfieran el aprendizaje a las situaciones reales de su trabajo**

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> ‣ Los y las participantes pueden “practicar” y analizar una situación de la vida real dentro de un entorno exento de riesgos ‣ Existe un alto nivel de participación, y se puede transferir el aprendizaje a las situaciones reales del trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Es necesario preparar cuidadosamente los estudios de casos anteriormente a la sesión de capacitación, y deben tener carácter realista para poder reforzar el aprendizaje con eficacia ‣ Existe el peligro de convertir las situaciones en estereotipos y simplificar demasiado las cuestiones

Consejos

- **no des demasiada información**
- **asegúrate de que la información que aparece en el estudio del caso es exacta y pertinente a los puntos de aprendizaje; si no lo es, existe el peligro de perder credibilidad**

MÉTODOS DE CAPACITACIÓN: Conferencia/presentación

El objetivo de las presentaciones incluidas en los módulos de capacitación de Esfera es proporcionar información de fondo en una amplia gama de temas, para asegurarse de que todos los y las participantes pueden tomar parte en los estudios participativos de casos con un nivel similar de información.

Incluso si no se consigue que los y las participantes se sientan tan vinculados como en los métodos más activos, una conferencia o presentación:

- puede ser el modo más eficaz de impartir contenidos
- en algunas culturas será un medio bien recibido, porque los interesados estarán acostumbrados a aprender de este modo
- puede tener gran valor, sobre todo si se estructura bien para transmitir información, datos y contenidos teóricos con que aumentar los conocimientos y destrezas de los y las participantes

En general:

- trata de que las presentaciones no duren más de 20 a 30 minutos
- haz uso de anécdotas personales, humor y ayudas visuales para lograr que las presentaciones sean más interesantes y activas
- lee el material de referencia para ese módulo como parte de tu preparación, pues esto te ayudará a entender los puntos principales
- reconoce que las presentaciones tienen mayor eficacia cuando van seguidas de un ejercicio participativo con el que reforzar y aplicar el aprendizaje

Otros factores a considerar:

- Es tentador obtener siempre información de los y las participantes; pero las presentaciones o conferencias constituyen un método ideal para dar a conocer datos o impartir información cuando se trata de un grupo para el que el asunto es nuevo
- El índice de retención es siempre bajo. Es probable que después de una semana se recuerde menos del 20% de la información presentada
- Para que el capacitador o la capacitadora consiga mantener la atención de su audiencia, hace falta que sepa hacer muy bien las presentaciones
- En la presentación puede integrar un ejercicio o preguntas, humor e imágenes visuales para sostener el interés de los y las participantes y mejorar su entendimiento y retención
- Recuerda que no tienes que comenzar siempre con la conferencia: los puntos de aprendizaje incluidos en ejercicios o discusiones se pueden reforzar más tarde en una conferencia
- No te apartes del punto principal o el tema escogido. Evita sobrecargar a los y las participantes
- Relaciona la información con ejemplos reales y pertinentes con la máxima frecuencia posible
- Intenta que las charlas se apoyen en textos para los y las participantes que estén escritos con claridad
- Escoge tu propio sistema de preparar los apuntes en que basas la conferencia, pero no la leas de un texto previamente escrito. Tienes que estar plenamente familiarizado con el material que usas, de forma que lo único que te haga falta sea tener una lista de palabras clave que te marquen el hilo de lo que dices
- Repite los puntos principales: anuncia lo que vas a decir, dilo, y vuelve a decirlo reforzando la comprensión cada vez. Pero ¡no seas aburrido!

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none">‣ El capacitador o la capacitadora goza de un alto nivel de control de los contenidos y del tiempo; y los datos, cifras y teoría se pueden transmitir claramente‣ Este método no siempre exige la participación activa de los y las participantes; y es posible que algunos participantes prefieran aprender de este modo	<ul style="list-style-type: none">‣ Los niveles de participación pueden ser bajos, y algunos participantes pueden perder interés‣ Hace falta que el capacitador o la capacitadora sea experto en presentar información de un modo claro e interesante‣ Muchos conferenciantes cometen el error de tratar de incluir en su charla demasiada información
<p>Consejos</p> <ul style="list-style-type: none">‣ tu lema puede ser “hacerlo breve y sencillo” - 20 minutos es el periodo máximo de concentración para la mayoría de las personas‣ haz uso de anécdotas, humor y ayudas visuales con que añadir interés e impacto a las presentaciones	

MÉTODOS DE CAPACITACIÓN: Lluvia de ideas

Esta técnica es útil para generar de prisa ideas creativas, información y esperanzas y temores, alentando los aportes de todos en respuesta a una idea, cuestión o problema.

Los resultados de las "lluvias de ideas" se pueden utilizar de muchas formas, incluyendo las siguientes:

- "rompehielos"
- creación de ideas
- búsqueda de soluciones
- valoración de los niveles de actitudes, destrezas y conocimientos existentes entre las personas

Explica claramente a los y las participantes:

- el propósito de la lluvia de ideas; por ejemplo, puede servir para:
 - > introducir un tema
 - > facilitar información relativa a un ejercicio, tras la lluvia de ideas
- qué es lo que tienen que hacer

Tu función es organizar la lluvia de ideas, con escasa contribución directa a la información que se recoge. La finalidad de la lluvia de ideas determinará si tú:

- aceptas y registras todas las contribuciones (lluvia de ideas sin controlar)
- seleccionas solamente algunos elementos para registrarlos (lluvia de ideas controlada)

Factores a considerar:

- Definir el asunto/problema/tema como afirmación o como pregunta
- Dar a las personas tiempo para pensar (y escribir, si es necesario) a solas, o en parejas, o en un grupo
- Resumir respuestas largas en una palabra, y comprobar que los cambios introducidos les parecen bien a las personas que hicieron el aporte
- Dejar que algunos participantes permanezcan en silencio si no pueden aportar nada

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> ‣ Las lluvias de ideas pueden generar con rapidez un buen número de ideas, soluciones e información ‣ Las lluvias de ideas pueden hacer que tomen parte todos los y las participantes de una manera que no es intimidante 	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Es importante controlar la calidad y la cantidad de la información producida, de modo que haya adherencia al objetivo principal del ejercicio ‣ Todo dependerá de la habilidad del capacitador o la capacitadora para hacer la facilitación de una forma en que no se emiten juicios ‣ Es preciso que el capacitador o la capacitadora sea capaz de resumir ideas/frases en equivalentes de una sola palabra

Consejos

- es necesario establecer claros parámetros antes de hacer el ejercicio (controlado o no controlado)
- si se trata de una lluvia de ideas no controlada, tener cuidado de no valorar las contribuciones mientras son aportadas

Las discusiones estructuradas:

- son una parte importante de los módulos de capacitación de Esfera
- se orientan a iniciar y concentrar la atención en debates o a poner de relieve puntos clave del aprendizaje
- pueden hacer avanzar el entendimiento de los y las participantes
- son útiles para comprobar cómo responde un grupo ante un tema contencioso, o para cubrir todos los ángulos de un asunto particular

Hay muchas maneras de iniciar discusiones; por ejemplo:

- en plenaria, o con equipos pequeños
- estimulando la competición dentro de la discusión
- poniendo el punto de mira en temas específicos
- animando a los miembros del grupo que hablan menos a tomar parte

Será preciso que:

- determines los temas, las cuestiones o las actividades
- decidas si vas a participar en la discusión, o si vas a dejar que el grupo discuta el tema a solas, nominando o sin nominar un líder
- sólo trates de influir y controlar la discusión si claramente hace falta, como por ejemplo si surge un malentendido, o si la discusión se desvía del tema
- organices cuidadosamente estas discusiones
- te asegures de que no se pierde tiempo en puntos que no hacen al caso
- impidas que haya personas que dominen la discusión
- permitas que todos los y las participantes expresen sus opiniones, incluso cuando se pueda interpretar que estas opiniones son “provocativas”

Entre las posibles formas de gestionar las contribuciones están las siguientes:

- Un sistema determinado anticipadamente según el cual las personas indican de qué desean hablar, y esperan hasta que se les invita a tomar la palabra
- “El sistema de prendas”: solamente puede hablar la persona que tiene la prenda, que puede ser una pelota, un calcetín etc. Esta prenda se pasa a la siguiente persona escogida para tomar la palabra
- Los y las participantes se turnan para hablar uno tras otro, por ejemplo siguiendo un círculo o un orden numérico
- El uso de tarjetas con epígrafes de temas para hablar de más de un aspecto de un tema

Factores a considerar:

- Las discusiones no son una alternativa fácil, y pueden dar un resultado que no sea el apetecido, o no ser productivas. Siempre hay que cerciorarse de que los y las participantes cuentan con instrucciones claras y que saben cuál es el objetivo
- Las discusiones pueden tener lugar en cualquier momento dentro de la sesión, y son un medio excelente para estimular el interés, la participación, la motivación y el entendimiento
- Las discusiones son útiles para alcanzar objetivos de aprendizaje que implican cambios de actitudes, contrastes de pareceres, constatación de conocimientos, aumento de la motivación y resolución de problemas

D. PARA MAXIMIZAR EL APRENDIZAJE

78

MÉTODOS DE CAPACITACIÓN: Discusiones estructuradas (cont)

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none">▸ Pueden facilitar reacciones y comentarios de forma instantánea para el capacitador o la capacitadora▸ Hacen uso de la diversidad existente en el grupo y pueden suponer un reto y una forma de hacer pensar a las personas	<ul style="list-style-type: none">▸ La calidad del aprendizaje dependerá de la experiencia o los conocimientos que ya posean los y las participantes▸ Existe el peligro de que surjan conflictos o tensiones si las discusiones no son organizadas o “gestionadas” con cuidado
<p>Consejos</p> <ul style="list-style-type: none">▸ alentar la participación estructurando la discusión y empleando formas no intimidantes de conseguir que hablen los y las participantes más reservados▸ ser conscientes del peligro de que haya alguien que domine la discusión	

MÉTODOS DE CAPACITACIÓN: Preguntas y respuestas/extracción de información

Ésta es una importante técnica de la capacitación que se emplea en todas las fases de cualquier proceso de aprendizaje y, adicionalmente, para valorar el entendimiento y actitudes de los y las participantes con respecto a los temas suscitados.

Las preguntas se pueden usar de una manera planificada para:

- extraer información
- propiciar el proceso de reflexión
- animar a pensar y a ser conscientes
- valorar los niveles de conocimiento y entendimiento
- clarificar puntos importantes
- permitir que los y las participantes exploren y compartan sus experiencias o conocimientos
- iniciar discusiones

Aunque normalmente serán los capacitadores quienes harán las preguntas y se encargarán de dar respuesta a las preguntas formuladas por los y las participantes, será también de utilidad:

- lanzar preguntas de los y las participantes otra vez al grupo
- confiar al grupo el control de las preguntas que se formulen

Factores a considerar:

- Hacer uso de preguntas que permitan cualquier tipo de respuesta (preguntas abiertas), como por ejemplo las que comienzan con: qué, quién, cómo, y por qué, que ofrecen a los y las participantes flexibilidad en la respuesta y que por tanto proporcionan al capacitador o la capacitadora una idea más clara de lo que han entendido con respecto a un tema
- Utilizar preguntas que solamente se pueden responder con un "sí" o un "no" (preguntas cerradas) cuando lo que se requiere es confirmación de algo. Por ejemplo: "¿Es éste un objetivo?". Pero este tipo de preguntas no resulta útil, por lo general, para comprobar el entendimiento o el aprendizaje de algo más complejo
- Las "preguntas para referirse de nuevo a puntos anteriores" sirven para volver a un punto o discusión anterior. Pueden ser de utilidad en momentos en que haya menos iniciativa, o para incentivar a los y las participantes a que relacionen unos temas con otros
- Preguntas directas: son las que se hacen directamente a una persona con la intención de conseguir que participe (o que se despierte ...). Evidentemente, estas preguntas pueden ser intimidantes, y tal vez sea éste el efecto que deseas lograr. Son también útiles para extraer aportaciones de los miembros menos inclinados a hablar

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> ▸ Son un modo directo e inmediato de clarificar algo y de obtener información objetiva ▸ Cuando se planifican por anticipado, se puede hacer uso de las preguntas para someter a prueba el entendimiento y los niveles de aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ La calidad de las respuestas dependerá de la calidad de las preguntas ▸ Los y las participantes se pueden sentir amenazados e intimidados si se emplean técnicas poco sensitivas de formular preguntas

Consejos

- antes del comienzo de la sesión de capacitación, piensa en algunas preguntas clave que te ayudarán a valorar el entendimiento alcanzado por los y las participantes en los puntos de aprendizaje

MÉTODOS DE CAPACITACIÓN: "rompehielos" / "energizantes"

Utiliza estas técnicas, breves y vigorosas, para ayudar a los y las participantes a:

- moverse por la sala
- relajarse
- tomarse un descanso de lo que están haciendo
- llegar a conocerse mejor

Algunos "rompehielos" pueden estar relacionados con un tema dado, otros tal vez sirvan para desarrollar competencias, y con un tercer grupo se podrá cambiar de ritmo o el centro de atención de la capacitación.

Los "energizantes" y los juegos pueden ser especialmente útiles para:

- hacer acopio de energías después de una larga presentación
- marcar una clara línea divisoria entre un tema y el siguiente
- comenzar la primera sesión de la tarde de un taller

Se deben escoger "energizantes" con todo cuidado, con sensibilidad hacia las normas culturales, religiosas y de género del grupo, y hacia la discapacidad física de algunos participantes.

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> ‣ Proporciona un descanso y comunica energía a los y las participantes, en especial antes o después de una sesión difícil ‣ Se puede utilizar como ejercicio rápido de desarrollo de destrezas 	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Es posible que los y las participantes no perciban la relevancia de este ejercicio, y que les parezca una tontería o una pérdida de tiempo ‣ En algunos "energizantes" se incluye mucha actividad física, que hay que controlar con cuidado

Consejos

- se debe intentar siempre usar un "energizante" en la sesión que sigue al almuerzo (conocida como la "tumba" porque la energía de los y las participantes suele encontrarse en un punto bajo)
- se debe utilizar únicamente el "rompehielos" con el que uno se siente cómodo; de otro modo, esta técnica carecerá de convicción frente para los y las participantes

E. POWERPOINTS

Utilizar esta sección para:

81

- repasar las diapositivas PowerPoint utilizadas en cada Módulo
- considerar las diapositivas junto con las Notas para capacitadores que hay en la Parte 2: Material de Capacitación, mientras preparas e impartes el taller

MÓDULO 1

Exposición breve sobre el Proyecto Esfera 82

Sesión 1 85

Sesión 2 88

Ejercicios opcionales 89

MÓDULO 2

Sesión 1 90

Sesión 2 90

Sesión 3 92

Sesión 4 95

Ejercicios opcionales 96

MÓDULO 3

Sesión 1 97

Sesión 2 98

Sesión 3 100

Sesión 4 101

Sesión 5 103

Sesión 6 105

Ejercicios opcionales 106

MÓDULO 4

Sesión 1 107

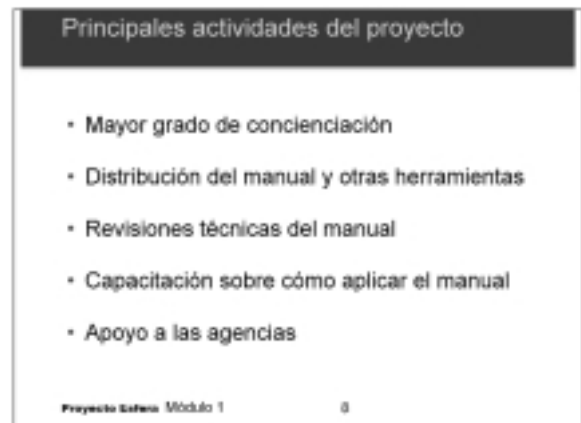
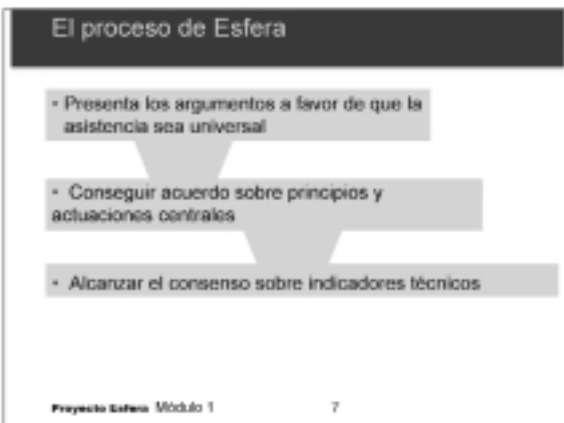
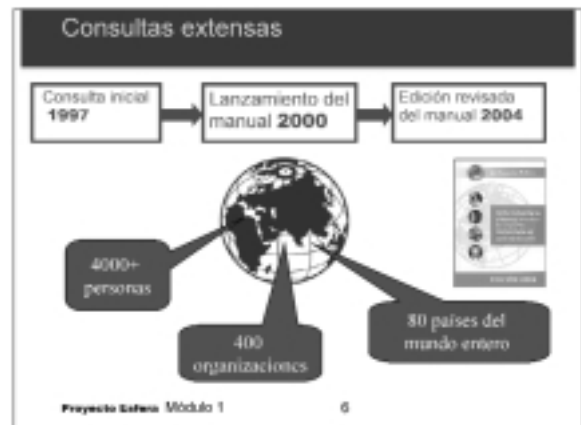
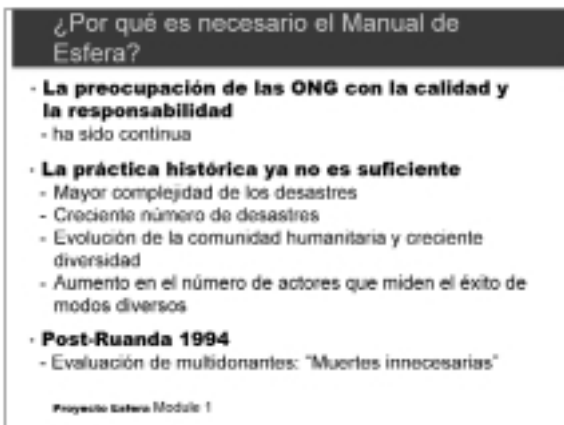
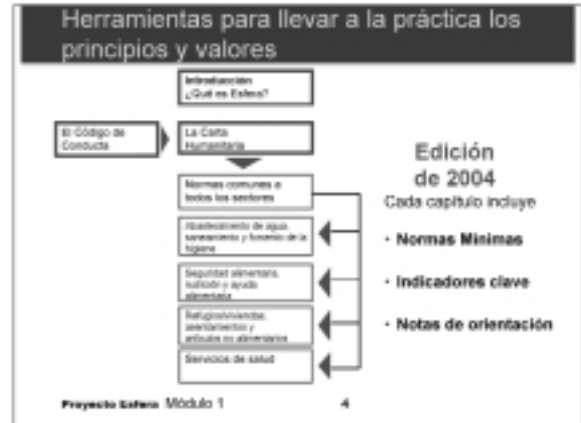
Sesión 2 110

Ejercicios opcionales 111

E. POWERPOINTS

82

MODULO 1: Introducción a Esfera Exposición breve sobre el Proyecto Esfera



MODULO 1: Introducción a Esfera Exposición breve sobre el Proyecto Esfera

83

Gestión y financiación

- **Redes integradas en el Comité Directivo de Respuesta Humanitaria**
 - 7 redes, y además CICR y FICR
- **InterAction**
- **VOICE e ICVA**
- **Financiación adicional**
 - Australia, Bélgica, Canadá, Dinamarca, España, Estados Unidos, Finlandia, Holanda, Inglaterra, Irlanda, Noruega, Nueva Zelanda, Reino Unido, Suecia y ECHO.

Proyecto Esfera: Módulo 1

9

Carta Humanitaria: Secciones

- **Compromiso de promover**
 - la observancia de los principios humanitarios fundamentales
 - la apropiación de nuestras propias obligaciones éticas
- **Declaración de principios humanitarios**
- **Descripción de roles, deberes y responsabilidades**
- **Compromiso de alcanzar las Normas mínimas de manera consistente**
- **Reconocimiento de que nuestra responsabilidad principal es ante aquellos a quienes tratamos de prestar asistencia**

Proyecto Esfera: Módulo 1

12

Normas, indicadores clave y notas de orientación

Normas mínimas

Indicadores clave

Notas de orientación

Quando se te indique, por favor busca ejemplos de cada uno de ellos en tu manual.

Proyecto Esfera: Módulo 1

17

Aplicaciones

- Fortalecer el trabajo de incidencia
- Medir el rendimiento
- Racionalizar el uso de recursos
- Posibilitar la coordinación
 - más de 20 idiomas
- Informar el curriculum de capacitación
- Fomentar la participación
- Evaluar las políticas (criterios de actuación) y los procedimientos

Proyecto Esfera: Módulo 1

Aplicaciones: ciclo del proyecto



Proyecto Esfera: Módulo 1

En conclusión

- La declaración de que las poblaciones afectadas por conflictos y calamidades tienen derecho a recibir asistencia
- El compromiso de tratar de alcanzar un nivel definido y cuantificable de competencia y cumplimiento
- La destilación de los actuales conocimientos y experiencias globales en una herramienta práctica para:
 - personas individuales
 - sus organizaciones
 - la comunidad humanitaria
- El reto lanzado a todos los actores en la comunidad humanitaria a favor de conseguir una mayor rendición de cuentas y una mejor calidad


Proyecto Esfera: Módulo 1

MODULO 1: Introducción a Esfera Exposición breve sobre el Proyecto Esfera

www.sphereproject.org

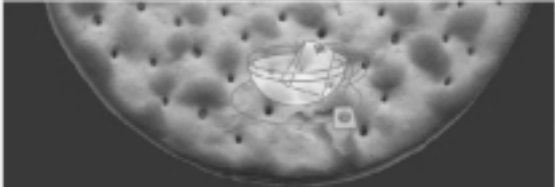
Los recursos de la página web incluyen:

- El Manual en inglés, francés, español, ruso y árabe
- Material de capacitación y guía para capacitadores/capacitadoras
- Estudios de casos
- Lecciones aprendidas de la institucionalización de Esfera
- Informes anuales
- Boletines de información




Proyecto Esfera Módulo 1 20

¡Descanso!



Proyecto Esfera Módulo 1 20

Módulo 1

Sesión 1  El Proyecto Esfera

¿Qué es Esfera? ¿Por qué es importante?

Proyecto Esfera: Módulo 1 1

Objetivos de aprendizaje

- Discutir tendencias o eventos actuales que tienen impacto en lo que entendemos por **“humanitarianismo”**
- Describir por qué el Proyecto Esfera es importante
- Describir la estructura y el proceso del Proyecto Esfera
- Describir la estructura básica del Manual de Esfera
- Describir la diferencia entre
 - Normas mínimas
 - Indicadores clave
 - notas de orientación


Proyecto Esfera: Módulo 1 2

Contexto y contenido



Proyecto Esfera: Módulo 1 3

Herramientas para llevar a la práctica los principios y valores




Proyecto Esfera: Módulo 1 4

¿Por qué es necesario el Manual de Esfera?

- **La preocupación de las ONG con la calidad y la responsabilidad**
 - ha sido continua
- **La práctica histórica ya no es suficiente**
 - Mayor complejidad de los desastres
 - Creciente número de desastres
 - Evolución de la comunidad humanitaria y creciente diversidad
 - Aumento en el número de actores que miden el éxito de modos diversos
- **Post-Ruanda 1994**
 - Evaluación de milidones: “Muertes innecesarias”

Proyecto Esfera: Módulo 1 5

Consultas extensas



Proyecto Esfera: Módulo 1 6

El proceso de Esfera

- Presenta los argumentos a favor de que la asistencia sea universal
- Conseguir acuerdo sobre principios y actuaciones centrales
- Alcanzar el consenso sobre indicadores técnicos

Proyecto Esfera: Módulo 1

7

Principales actividades del proyecto

- Mayor grado de concienciación
- Distribución del manual y otras herramientas
- Revisiones técnicas del manual
- Capacitación sobre cómo aplicar el manual
- Apoyo a las agencias

Proyecto Esfera: Módulo 1

8

Gestión y financiación

- **Redes integradas en el Comité Directivo de Respuesta Humanitaria**
 - 7 redes, y además CICR y FICR
- **InterAction**
- **VOICE e ICVA**
- **Financiación adicional**
 - Australia, Bélgica, Canadá, Dinamarca, España, Estados Unidos, Finlandia, Holanda, Inglaterra, Irlanda, Noruega, Nueva Zelanda, Reino Unido, Suecia y ECHO.

Proyecto Esfera: Módulo 1

9

Manual de Esfera

Busca y marca estas secciones en tu libro, lo que te ayudará a encontrar de prisa los temas principales:

- La Carta
 - El Código
 - Las normas comunes a todos los sectores
 - El diagrama y el contenido correspondientes a cada capítulo técnico
 - La introducción
 - El índice de contenidos
- Ahora escoge tu capítulo favorito, y mira las normas que hay en ese capítulo

Proyecto Esfera: Módulo 1

10

Manual de Esfera

Busca y marca estas secciones en tu libro, lo que te ayudará a encontrar de prisa los temas principales:

- La Carta Humanitaria
 - El Código de Conducta
 - Las normas comunes a todos los sectores
 - El diagrama y el contenido correspondientes a cada capítulo técnico
 - La introducción
 - El índice de contenidos
- Ahora escoge tu capítulo favorito, y mira las normas que hay en ese capítulo

Proyecto Esfera: Módulo 1

11

Carta Humanitaria: Secciones

- **Compromiso de promover**
 - la observancia de los principios humanitarios fundamentales
 - la apreciación de nuestras propias obligaciones éticas
- **Declaración de principios humanitarios**
- **Descripción de roles, deberes y responsabilidades**
- **Compromiso de alcanzar las Normas mínimas de manera consistente**
- **Reconocimiento de que nuestra responsabilidad principal es ante aquellos a quienes tratamos de prestar asistencia**

Proyecto Esfera: Módulo 1

12

Carta Humanitaria: Sustentada por el derecho internacional

- El derecho a vivir con dignidad
 - La Declaración Universal de Derechos Humanos
 - Los pactos de derechos civiles políticos y económicos
 - Los Convenios de Ginebra
 - La Convención contra la Tortura
 - La Convención sobre los Derechos del Niño
- La distinción entre combatientes y no combatientes
 - Los Convenios de Ginebra
 - La Convención sobre los Derechos del Niño
- El principio de no devolución
 - La Convención sobre el Estatuto de los Refugiados
 - La Convención contra la Tortura
 - La Convención sobre los Derechos del Niño

Proyecto Esfera: Módulo 1

13

¿Qué es una Norma mínima?

El nivel mínimo de servicio que se ha de alcanzar en la asistencia humanitaria

Norma 1 relativa al apoyo nutricional general: Suministro de nutrientes

Se atiende a las necesidades nutricionales de la población.

véase la página 90/163

Proyecto Esfera: Módulo 1

14

¿Qué son los indicadores clave?

Son señales que muestran si se ha dado cumplimiento a una norma. Los indicadores proporcionan un modo de medir y comunicar el impacto, o resultado, de los programas y también el proceso, o métodos, que se han utilizado. Los indicadores pueden ser cualitativos o cuantitativos.

Indicadores clave

- Los niveles de desnutrición moderada permanecen estables o bajan hasta situarse en niveles aceptables.
- No hay casos de escorbuto, pelagra ni beri-beri.
- Las tasas de xerofthalmia o carencia de yodo no son significativas en términos de salud pública (véanse las notas de orientación...)

véase la página 90/164

Proyecto Esfera: Módulo 1

15

¿Qué son las notas de orientación?

Diseminan la experiencia, iluminan áreas polémicas y son útiles para usar bien los indicadores en el contexto

Notas de orientación

"...para determinar si los niveles de desnutrición son aceptables es preciso analizar la situación actual a la luz de las normas locales..."

véase la página 92/168

Proyecto Esfera: Módulo 1

16

Normas, indicadores clave y notas de orientación

Normas mínimas

Indicadores clave

Notas de orientación

Quando se te indique, por favor busca ejemplos de cada uno de ellos en tu manual.

Proyecto Esfera: Módulo 1

17

En conclusión: Cambio

- Las crisis humanitarias continúan
- Hay un crecimiento caótico en el número de organizaciones y agendas humanitarias
- Se ejercen en los trabajadores humanitarios muchas presiones para que definan, coordinen y rindan cuentas sobre el apoyo humanitario de un modo más eficaz
- Proceso interagencial para clarificar la base humanitaria de las actuaciones

Proyecto Esfera: Módulo 1

18

En conclusión: Herramientas

La Carta Humanitaria:

- proporciona el marco de referencia para llevar a la acción la apreciación de los derechos

Las Normas mínimas:

- proporcionan las normas a cuyo cumplimiento se puede aspirar
- posibilitan la planificación

Los indicadores clave:

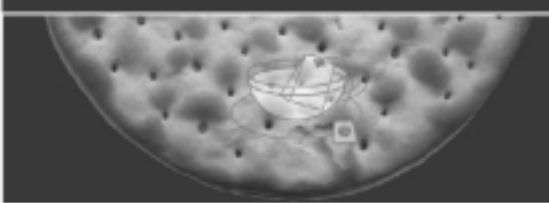
- suministran señales para evaluar si se ha dado cumplimiento a las normas

Las notas de orientación:

- proporcionan información que es útil para aplicar los indicadores en el contexto


Proyecto Esfera Módulo 1 19

¡Descanso!



Proyecto Esfera Módulo 1 20

Módulo 1

Sesión 2  El Proyecto Esfera

¿Cómo funciona el Manual de Esfera?

Proyecto Esfera Módulo 1 21

Objetivos de aprendizaje

- Discutir cómo hacer uso del manual en trabajos humanitarios prácticos
- Poner de relieve el papel del Manual de Esfera en la mitigación de los efectos del sesgo
- Debatir los retos y oportunidades de utilizar el Manual de Esfera
- Explorar los testimonios y experiencias que se extraen de la práctica

Proyecto Esfera Módulo 1 22

Aplicaciones

- Fortalecer el trabajo de incidencia
- Medir el rendimiento
- Racionalizar el uso de recursos
- Posibilitar la coordinación
 - más de 20 idiomas
- Informar el currículum de capacitación
- Fomentar la participación
- Evaluar las políticas (criterios de actuación) y los procedimientos

Proyecto Esfera Módulo 1 23

Aplicaciones: ciclo del proyecto



Proyecto Esfera Módulo 1 24

Uso de Esfera para mitigar el sesgo

El contexto de la comunidad en su conjunto

Proyecto Esfera: Módulo 1 25

Retos y oportunidades

Con respecto a las aplicaciones incluidas en la lista anterior:

1. Discutir los retos, riesgos o limitaciones
2. Discutir las oportunidades o beneficios
3. Discutir las estrategias para minimizar 1 y maximizar 2

Proyecto Esfera: Módulo 1 26

Lo que representa Esfera

- La declaración de que las poblaciones afectadas por conflictos y calamidades tienen derecho a recibir asistencia
- El compromiso de tratar de alcanzar un nivel definido y cuantificable de competencia y cumplimiento
- La destilación de los actuales conocimientos y experiencias globales en una herramienta práctica para:
 - personas individuales
 - sus organizaciones
 - la comunidad humanitaria
- El reto lanzado a todos los actores en la comunidad humanitaria a favor de conseguir una mayor rendición de cuentas y una mejor calidad

Proyecto Esfera: Módulo 1 27

www.sphereproject.org

Los recursos de la página web incluyen:

- El Manual en inglés, francés, español, ruso y árabe
- Material de capacitación y guía para capacitadores/capacitadoras
- Estudios de casos
- Lecciones aprendidas de la institucionalización de Esfera
- Informes anuales
- Boletines de información

Proyecto Esfera: Módulo 1 28

Módulo 1

Ejercicios opcionales


Proyecto Esfera: Módulo 1 29

Ejemplos de hitos históricos en el humanitarismo

Año	Evento
400 B.C.	Hipócrates
1000 A.D.	Orden de Malta
1350	La peste
1790	Los comocinientos sobre salud pública alteran la vida humana
1864	Convención sobre el Derecho Internacional Humanitario
1901	Carta de las Naciones Unidas CARE, Oxfam, LWF, IRC
1905	Comités de Glaceros
1906	MSF
1907	Convención sobre Refugiados y ACOMER
1930	Notificación de la Carta Internacional de Derechos Humanos
1948	Declaración Universal de los Derechos Humanos
1954	Fin de la guerra fría
1994	Principios rectores sobre PIO-Esfera

Proyecto Esfera: Módulo 1 30

Módulo 2

 El Proyecto Esfera

La Carta Humanitaria

Proyecto Esfera Módulo 2

Módulo 2

Sesión 1
  El Proyecto Esfera

Mensajes principales de la Carta Humanitaria

Proyecto Esfera Módulo 2

Objetivos de aprendizaje

- Identificar los mensajes clave de la Carta Humanitaria
- Demostrar de qué modo la Carta Humanitaria facilita un marco de referencia para realizar el trabajo humanitario

Proyecto Esfera Módulo 2

Tarea: La identidad humanitaria

- 1 ¿Qué principios sustentan cómo se lleva a cabo la acción humanitaria (protección y asistencia)?
- 2 ¿Por qué es necesario que las agencias humanitarias consideren los roles y responsabilidades de otros?
- 3 ¿Ante quién tienen que ser responsables las agencias humanitarias?

Proyecto Esfera Módulo 2

Módulo 2

Sesión 2
  El Proyecto Esfera

Conceptos fundamentales sobre los derechos humanos

Proyecto Esfera Módulo 2

Objetivos de aprendizaje

- * Identificar las fuentes del Principio 1 de la Carta Humanitaria 'el derecho a vivir con dignidad'
- * Describir los conceptos básicos de derechos humanos y dignidad
- * Describir los deberes y obligaciones legales y morales en relación con los derechos humanos
- * Examinar la universalidad de los derechos humanos y de los valores

Proyecto Esfera Módulo 2

Tarea: Conceptos

- 1 ¿Cuál es la fuente de los derechos humanos?
- 2 ¿Quiénes son titulares de los derechos humanos?
- 3 ¿Quién puede violar los derechos humanos?
- 4 ¿Qué cantidad de comida representa el derecho humano al alimento?
- 5 ¿En quién recae la responsabilidad de asegurarse de que las personas realicen sus derechos?
- 6 ¿Qué significa ser un ciudadano?

Proyecto Esfera Módulo 2

La Carta Humanitaria

- **Los fundamentos lógicos justificantes**
- **Los principios**
- **Los roles y responsabilidades**
- **La rendición de cuentas/responsabilidad**
- **El vínculo con el Código de Conducta**
- **Las fuentes**

Proyecto Esfera Módulo 2

Los fundamentos lógicos justificantes

"Los organismos humanitarios comprometidos a respetar esta Carta Humanitaria y las Normas mínimas se proponen ofrecer niveles de servicio definidos a las personas afectadas por calamidades o conflictos armados, y promover la observancia de los principios humanitarios fundamentales."

Proyecto Esfera Módulo 2

Los principios

"Reafirmamos nuestra creencia en el imperativo humanitario y en su primacía... Actuaremos en conformidad con los Principios de humanidad e imparcialidad y con los demás principios enunciados en el Código de Conducta relativo al socorro en casos de desastre para el Movimiento de la Cruz Roja/Media Luna Roja y las NGO."

El subrayado es de Esfera

Proyecto Esfera Módulo 2

El derecho a vivir con dignidad

"Entendemos que el derecho de una persona a la vida entraña el derecho a que se adopten medidas para preservar la vida toda vez que ésta esté amenazada, así como el correspondiente deber de otras personas de adoptar tales medidas. Queda en ello implícito el deber de no obstaculizar o impedir la prestación de asistencia encaminada a salvar vidas"

ODH de las Naciones Unidas

Proyecto Esfera Módulo 2

¿Qué cantidad de comida representa el derecho humano al alimento?

"Las normas específicas de Esfera para la provisión de servicios de salud, agua y saneamiento, refugios/viviendas, seguridad alimentaria y nutrición traducen los derechos de las personas a deberes específicos de las agencias."

El subrayado es de Esfera

Proyecto Esfera Módulo 2

Declaración Universal de Derechos Humanos

- La DUDH es una declaración, y por tanto no es un documento jurídico
- Sin embargo, se usa como documento en que se basa el derecho internacional sobre derechos humanos

Proyecto Esfera Módulo 2

Derechos Humanos: La Carta Internacional de Derechos Humanos



Proyecto Esfera Módulo 2

Tratados adicionales sobre derechos humanos

- **Convención para la Prevención y la Sanción del Delito de Genocidio** (1948)
- **Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial** (1965)
- **Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes** (1984)
- **Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer** (1979)
- **Convención sobre los Derechos del Niño** (1989)

Proyecto Esfera Módulo 2

Módulo 2

Sesión 3



El Proyecto Esfera

El marco jurídico internacional

Proyecto Esfera Módulo 2

Objetivos de aprendizaje

- Identificar la fuente del Principio 2 la distinción entre combatientes y no combatientes, y el Principio 3 el derecho a la no devolución
- Describir los principios básicos y el ámbito del Derecho Internacional Humanitario (DIH)
- Describir los deberes y obligaciones legales de los estados en relación con la protección de la población civil y la provisión de asistencia
- Examinar la legislación relacionada con el estatus de las Personas Internamente Desplazadas (PID)

Proyecto Esfera Módulo 2

La distinción entre combatientes y no combatientes

"En virtud del Derecho Internacional Humanitario, los no combatientes tienen derecho a protección y deben gozar de inmunidad contra los ataques"

Proyecto Esfera Módulo 2

Dos tipos de derecho

- Para regular la conducción de hostilidades (Derecho de La Haya)
- Para proteger a las personas que no toman (o ya no toman) parte en las hostilidades (es decir, la población civil) (Derecho de Ginebra)
- Para encontrar el equilibrio entre las necesidades militares y las consideraciones humanitarias

Proyecto Eufora Módulo 2

Los Convenios de Ginebra de 1949

- **Primer Convenio** – sobre el cuidado de los miembros de las fuerzas armadas heridos y enfermos en campaña
- **Segundo Convenio** – sobre el cuidado de los miembros heridos, enfermos y náufragos de las fuerzas armadas en el mar
- **Tercer Convenio** – sobre la conducta de los combatientes y el trato de los prisioneros de guerra (entre estados)
- **Cuarto Convenio** – sobre la protección de personas y poblaciones civiles en tiempo de guerra (deberes y responsabilidades de la potencia ocupante)

Proyecto Eufora Módulo 2

Aplicaciones de los Convenios de Ginebra

- **Se aplican en tiempos de conflictos internacionales**
- **Se dirigen a los Estados – imponen deberes a los Estados y las partes beligerantes**
- **Establecen las condiciones para la provisión de asistencia y protección humanitaria**

Proyecto Eufora Módulo 2

Conflictos armados internos

El Art. 3, Común de los cuatro Convenios de Ginebra se refiere a conflictos armados internos - **"una mini Convención"** En 1977 fue desarrollado el Protocolo II, relativo a la Protección de Víctimas de Conflictos Armados no internacionales

Proyecto Eufora Módulo 2

Convenio de Ginebra IV - Artículo 10: Disposiciones Generales

"Las disposiciones del presente Convenio no serán óbice para las actividades humanitarias que la Cruz Roja Internacional o cualquier otra **organización humanitaria imparcial** emprenda para la protección de personas civiles y para los socorros que, **previa aceptación** de las Partes en conflicto interesadas, se les haya de proporcionar."

El subrayado es de Eufora

Proyecto Eufora Módulo 2

Protocolo Adicional II - Artículo 18: Sociedades de socorro y acciones de socorro

"Cuando la población civil esté padeciendo privaciones extremadas por la falta de abastecimientos indispensables para su supervivencia, tales como víveres y suministros sanitarios, se emprenderán, con el consentimiento de la Alta Parte contratante interesada, acciones de socorro en favor de la población civil, de carácter exclusivamente **humanitario e imparcial** y realizadas **sin distinción alguna de carácter desfavorable**"

El subrayado es de Eufora

Proyecto Eufora Módulo 2

Módulo 2

 **El Proyecto Esfera**

Derecho internacional sobre refugiados

Proyecto Esfera Módulo 2

El principio de no devolución

Ningún refugiado será obligado a regresar a un país en el cual su vida o su libertad se verían amenazadas por motivos de raza, religión, nacionalidad, pertenencia a un grupo social particular o por sus opiniones políticas, o si existen razones sustanciales para pensar que en dicho país enfrentaría el peligro de ser sometido a torturas

(F) subscrito en la Esfera

Proyecto Esfera Módulo 2

Legislación sobre refugiados

1951 **Convención sobre el Estatuto de los Refugiados**
 1967 **Protocolo sobre el Estatuto de los Refugiados**
 1989 **OAU** (Convención de la Organización de Unidad Africana)
 1984 **Convención sobre la Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes**
 1984 **Declaración de Cartagena**
ACNUR Conclusiones del Comité Ejecutivo

Proyecto Esfera Módulo 2

¿Quién es un refugiado?

Convención sobre el Estatuto de los Refugiados de 1951

Un refugiado es alguien que:

- * se encuentra fuera de su país de origen
- * tiene temor bien fundado de ser perseguido a causa de su raza, religión, nacionalidad, pertenencia a un grupo social determinado, o por sus opiniones políticas; y además
- * no está dispuesto a acogerse a la protección de ese país, o a regresar a él, por temor a sufrir persecución.

Proyecto Esfera Módulo 2

¿Quién es una persona desplazada?

1998: Principios rectores sobre las Personas Internamente Desplazadas (PID)

Se define a las PID como aquellas personas que se ven forzadas u obligadas a huir de sus hogares " ... en particular a consecuencia de (o a fin de) evitar los efectos de conflictos armados, situaciones de violencia generalizada, violaciones de los derechos humanos o desastres naturales o provocados por la acción humana, y que no han cruzado una frontera internacional reconocida del Estado "

- Francis Deng (1998)

(F) subscrito en la Esfera

Proyecto Esfera Módulo 2

Mecanismos de ejecución de la ley

- **Tribunales nacionales**
- **Tribunales ad hoc**
- **Tribunal Internacional de Justicia**
- **Corte Penal Internacional**
- **Sanciones**
- **Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas**

Proyecto Esfera Módulo 2

Principales instrumentos legales

	Derechos Humanos	Derecho Humanitario	Derecho de Refugiados
Ejemplo de fuente documental	La Carta Internacional de Derechos Humanos	El Convenio de Ginebra	La Convención sobre el Estatuto de los Refugiados
Ideas centrales	El derecho a vivir con dignidad	La distinción entre combatientes y no combatientes	El principio de no devolución
¿Quién tiene derechos?	Todos	Las personas afectadas en una situación de conflicto	Los refugiados, pero no los PIO
¿Quién tiene deberes?	Legítimamente los estados, pero (provisoriamente) todos	Las partes beligerantes	Los estados en que residen los refugiados
¿Cuándo se aplican?	La mayoría se aplican siempre, algunos no se aplican durante los estados de emergencia	Durante los conflictos armados	Dondequiera que haya refugiados

Proyecto Esfera Módulo 2

Módulo 2

Sesión 4



El Proyecto Esfera

Implicaciones de la Carta Humanitaria

Proyecto Esfera Módulo 2

Objetivos de aprendizaje

- Describir las implicaciones de la Carta Humanitaria para la planificación y diseño de programas
- Reconocer la importancia de los derechos humanos y la "dignidad" como principios que subyacen a las operaciones humanitarias
- Identificar cómo pueden ser mejoradas las actuales actividades de las organizaciones para ayudar a las personas afectadas por los desastres a conseguir realizar sus derechos humanos

Proyecto Esfera Módulo 2

El imperativo humanitario

- **Evitar y aliviar el sufrimiento humano; proteger la vida y la salud** (mejorar la condición humana); **y garantizar el respeto por los seres humanos**
- **Implica el derecho a:**
 - recibir asistencia humanitaria
 - ofrecer asistencia humanitaria
- **El imperativo humanitario implica un enfoque general de protección:** el respeto al derecho internacional humanitario y los derechos humanos

Proyecto Esfera Módulo 2

La acción humanitaria

"Atender a las necesidades esenciales y restituir una vida digna son principios centrales que deben sustentar toda acción humanitaria."

Carta Humanitaria de Esfera

Proyecto Esfera Módulo 2

Dignidad

- **Autonomía y autodeterminación**
- **Consentimiento informado y confidencialidad**
- **Reconocimiento de atributos culturales**
- **Obligaciones de los estados** proceso y objetivos
- **Las afrentas contra la dignidad tienen un impacto directo en la capacidad de las personas para realizar sus derechos**

Proyecto Esfera Módulo 2

(La sigla) PRNEDS

- **Participación**
- **Rendición de cuentas (responsabilidad) (Accountability)**
- **No discriminación**
- **Empoderamiento**
- **Derecho (Law)**
- **Sostenibilidad**

Proyecto Esfera Módulo 2

Mapeo de complementariedad



Proyecto Esfera Módulo 2

Mapeo de la complementariedad



Proyecto Esfera Módulo 2

Módulo 2

Ejercicios opcionales  El Proyecto Esfera

La Carta Humanitaria

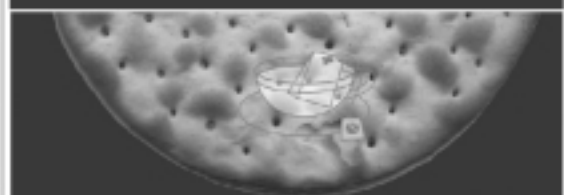
Proyecto Esfera Módulo 2

Tarea: Preguntas sobre los conceptos

- 1 ¿Qué relación hay entre los dos conceptos?
- 2 ¿Por qué son importantes estos conceptos para los trabajadores humanitarios?
- 3 ¿Son pertinentes estos conceptos en el contexto en que operamos? (por ejemplo, el contexto nacional o regional)
¿Por qué?

Proyecto Esfera Módulo 2

¡DESCANSO!



Proyecto Esfera Módulo 2

Módulo 3

 **El Proyecto Esfera**

El ciclo del proyecto

Proyecto Esfera Módulo 3

Módulo 3

Sesión 1  **El Proyecto Esfera**

El contexto y el ciclo del proyecto

Proyecto Esfera Módulo 3

Objetivos de aprendizaje

- Describir las etapas del ciclo del proyecto
- Describir los factores que influyen en el análisis en los contextos humanitarios
- Demostrar cómo utilizar el Manual de Esfera para analizar eficazmente el contexto humanitario

Proyecto Esfera Módulo 3

Estudio de caso: Mitch




Proyecto Esfera Módulo 3

Temas relacionados con el contexto

- Económicos, sociales, políticos
- Clima y geografía
- Organizativos
- Culturales, psicológicos
- Cuestiones de género
- Temas relacionados con los derechos humanos
- Normas de la sociedad y capacidades locales de afrontamiento

Proyecto Esfera Módulo 3


Limitaciones en la información



Proyecto Esfera Módulo 3



Módulo 3

Sesión 2  **El Proyecto Esfera**

Uso de Esfera en las valoraciones iniciales

Proyecto Esfera Módulo 3

Objetivos de aprendizaje

- Definir la finalidad de la valoración inicial en la respuesta humanitaria
- Definir cuál es el lugar que ocupa la valoración inicial en el ciclo del proyecto
- Describir lo que es el sesgo y de qué modo podría influir en la valoración inicial
- Describir de qué forma las normas y las listas de verificación pueden mejorar la valoración inicial
- Describir el rol de los indicadores clave en la valoración inicial
- Reconocer que:
 - el ciclo del proyecto es iterativo
 - la valoración inicial es una primera etapa

Proyecto Esfera Módulo 3



Equilibrio entre rapidez y precisión en las valoraciones iniciales

1 RAPIDEZ

2 PRECISIÓN

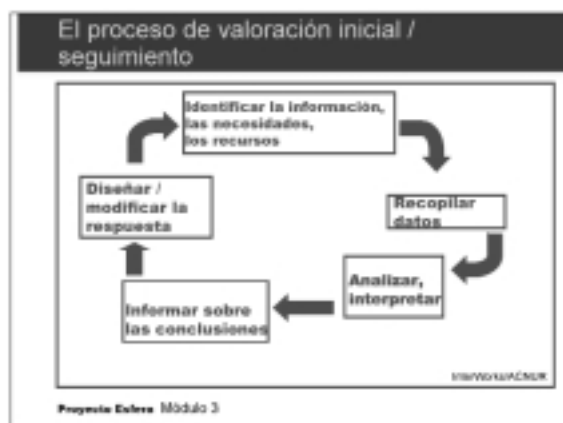
3 UTILIDAD

Precisión

Tiempo

Utilidad de las conclusiones de la valoración inicial

Proyecto Esfera Módulo 3



Mapa de Domistan



Proyecto Esfera Módulo 3

Norma común 2

La valoración inicial

"Las valoraciones proporcionan una buena comprensión de la situación de desastre y un análisis claro de los riesgos que existen en cuanto a la preservación de la vida, la dignidad, la salud y los medios de sustento. Gracias a este análisis se podrá determinar, siguiendo un proceso consultivo con las autoridades correspondientes, si se requiere una respuesta externa y, en caso afirmativo, el carácter de esta respuesta."



Proyecto Esfera Módulo 3

Indicadores

- 'Señales' que muestran si se ha cumplido con una norma.
- Facilitan un medio de medir y dar a conocer el impacto (o resultado) de los programas, y también los procedimientos (o métodos) que se han utilizado.
- Los indicadores pueden ser cualitativos o cuantitativos.



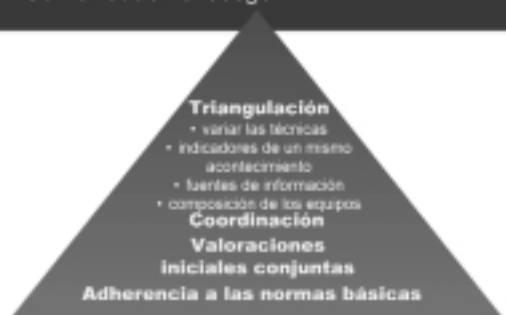
Proyecto Esfera Módulo 3

Uso de Esfera para mitigar el sesgo



Proyecto Esfera Módulo 3

Cómo reducir el sesgo



InterWorks/ACM/R

Proyecto Esfera Módulo 3

Normas para la valoración inicial en Esfera


Norma común 2: Valoración inicial

Listas de verificación para las valoraciones iniciales:

- 1 Abastecimiento de agua, saneamiento y fomento de la higiene
- 2 Seguridad alimentaria, nutrición y ayuda alimentaria
- 3 refugios/albergues, emplazamientos y artículos no alimentarios
- 4 Servicios de salud

Proyecto Esfera Módulo 3

Módulo 3

Sesión 3  **El Proyecto Esfera**

Uso de Esfera en el análisis

Proyecto Esfera Módulo 3

Objetivos de aprendizaje

- Definir la finalidad del análisis y saber cuándo tiene lugar en el ciclo del proyecto.
- Hacer una demostración práctica de cómo utilizar el Manual de Esfera en el análisis de los problemas.
- Definir el modo como el Manual de Esfera puede mejorar la calidad del análisis.
- Identificar técnicas y herramientas prácticas de análisis que se pueden emplear con el Manual de Esfera.

Proyecto Esfera Módulo 3



Algunos puntos de vista para el análisis

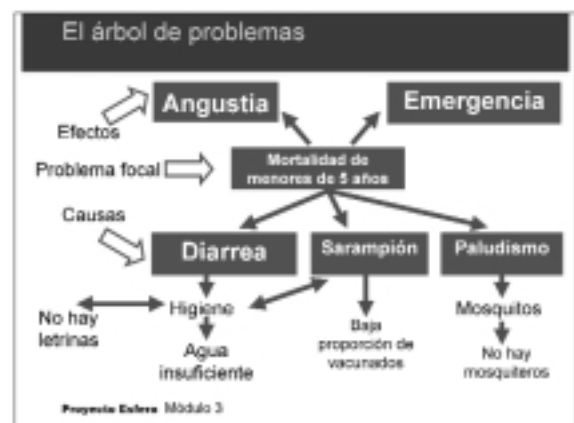
- Lagunas en los recursos disponibles
- Sociales, políticos y económicos
- Uso y control de los recursos
- Estructuras demográficas
- Aspectos técnicos y de sectores
- Capacidades y vulnerabilidades

Proyecto Esfera Módulo 3

Análisis de Capacidades y Vulnerabilidades (ACV)

	Vulnerabilidades	Capacidades
Físicas / materiales	Difícil para personas ancianas, y para niños y niñas, obtener ayuda alimentaria	Alimentos e ingresos procedentes de agricultores locales
Sociales / organizativas	Vitívida; cambios en la distribución demográfica por edades	Tradiciones de cuidados familiares
Motivacionales / actitudinales	Sentimiento colectivo de duelo	Compromiso con la educación

Proyecto Esfera Módulo 3



Módulo 3

Sesión 4



El Proyecto Esfera

Esfera y la planificación de proyectos

Proyecto Esfera Módulo 3

Objetivos de aprendizaje

- Hacer la lista de los principios clave en la planificación de proyectos e identificar el lugar que ocupan en el ciclo del proyecto
- Demostrar cómo se puede usar el Manual de Esfera
 - en la planificación de proyectos
 - con un marco lógico
- Ilustrar cómo se puede usar un diagrama de identificación de carencias en la coordinación de la planificación de proyectos

Proyecto Esfera Módulo 3

El ciclo del proyecto



Proyecto Esfera Módulo 3

Estudio de caso: Domistan



Proyecto Esfera Módulo 3

Árbol de problemas: abastecimiento de agua y saneamiento

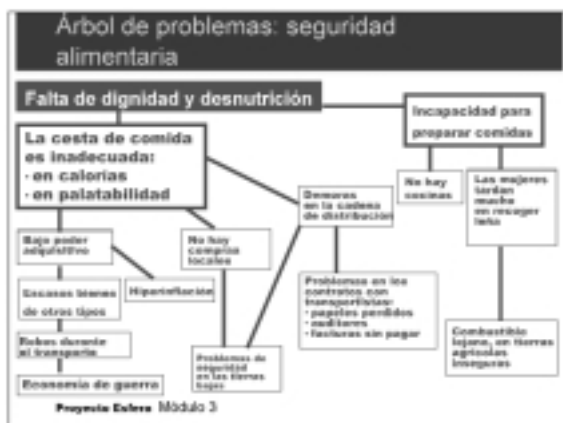
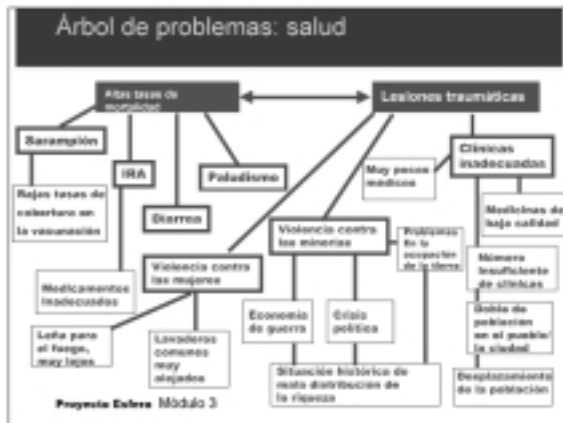


Proyecto Esfera Módulo 3

Árbol de problemas: refugios/albergues



Proyecto Esfera Módulo 3



Planificación de proyectos

‘La planificación de proyectos debe consistir en un esfuerzo coordinado para llevar a cabo una estrategia que produzca los efectos deseados: una vida digna para todos los beneficiarios del programa’

Proyecto Esfera Módulo 3

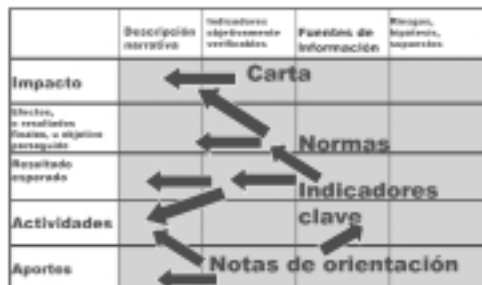
Herramienta de coordinación

Hoja de identificación de RECURSOS

RECURSOS	Comunidad local	Gobierno estatal	ACNUR	F.O.O.B.	Cruz Roja	Miembros de Donchita	Donante X
Comunidad local							
Gobierno estatal	✓		✓				
ACNUR				✓			
F.O.O.B.	✓						
Cruz Roja						✓	✓
Miembros de Donchita						✓	
Donante X	✓	✓					

Proyecto Esfera Módulo 3

Marco lógico



Proyecto Esfera Módulo 3

Resumen

- Determinar las actividades
- Seleccionar y justificar el indicador
- Determinar los niveles de respuesta
- Clarificar lo que se puede conseguir con los programas
- Usar un lenguaje común para hacer posible la coordinación

Proyecto Esfera Módulo 3

Módulo 3

Sesión 5



El Proyecto Esfera

Esfera en el seguimiento y evaluación

Proyecto Esfera Módulo 3

Objetivos de aprendizaje

- Discutir y contrastar los elementos clave en el seguimiento y la evaluación
- Seleccionar y aplicar a un proyecto específico los indicadores clave del Manual de Esfera que sean prioritarios
- Describir cómo implantar un sistema de seguimiento para un proyecto humanitario
- Seleccionar, adaptar y 'operacionalizar' los indicadores para un proyecto específico
- Describir de qué modo las situaciones de emergencia condicionan y ponen límites en el seguimiento y evaluación

Proyecto Esfera Módulo 3

El ciclo del proyecto



Proyecto Esfera Módulo 3

Seguimiento

Un proceso continuo y sistemático de registrar, recoger, medir, analizar y comunicar

información

Proyecto Esfera Módulo 3

¿Qué información?

Progreso en la ejecución del proyecto

Cambios en el entorno del proyecto

Análisis de la interacción entre el **proyecto** y el **entorno**

Proyecto Esfera Módulo 3

Principios rectores para el seguimiento

- Se centra en la mínima información que se necesita para cada nivel de responsabilidad
- Incluye todas las formas de comunicación: verbal, escrita, formal, informal
- Hace uso de métodos participativos
- Crea la obligación de actuar teniendo en cuenta las implicaciones estratégicas y operativas de la información recibida

Proyecto Esfera Módulo 3

Evaluación

Un examen sistemático e imparcial de la acción humanitaria cuyo objetivo es extraer lecciones a fin de:

- mejorar la política (criterios de actuación) y la práctica
- aumentar la responsabilidad

Proyecto Esfera Módulo 3

Diferencia entre seguimiento y evaluación

El seguimiento y la evaluación son procesos diferentes, pero se pueden combinar

"No hay consenso universal sobre lo que deben cubrir los términos "seguimiento", "revisión" y "evaluación" (...). Lo importante es llegar a un acuerdo sobre los principios y las definiciones básicas con las agencias e individuos con que se trabaja directamente."

(B. Broughton & J. Hampshire)

Proyecto Esfera Módulo 3

Indicadores

"... un pequeño conjunto de datos, ... generalmente de fácil recopilación o con buena relación coste-eficacia, que presentan un alto grado de correlación con otros datos y de los cuales se pueden obtener rápidamente conclusiones útiles y fiables."

(UNHCR)

Proyecto Esfera Módulo 3

Operacionalización de los indicadores

- ¿Dónde se recopilarán los datos?
- ¿Quién los recopilará?
- ¿Cuándo, y con qué frecuencia, serán recopilados?
- ¿Cómo serán recopilados y conservados los datos?
- ¿Quién analizará los datos?
- ¿Cómo serán dados a conocer?
- ¿Cómo se tomarán las decisiones administrativas sobre la base del informe de seguimiento?

Proyecto Esfera Módulo 3

Lo que dice Esfera sobre seguimiento y evaluación

- Norma común 5: **Seguimiento**
- Norma común 6: **Evaluación**

Proyecto Esfera Módulo 3

Módulo 3

Sesión 6



El Proyecto Esfera

Más allá del ciclo del proyecto

Proyecto Esfera Módulo 3

Objetivos de aprendizaje

- Citar 10 temas de importancia crítica con que se enfrenta el sistema humanitario
- Identificar cuáles de estos temas podrían ser abordados utilizando el Manual de Esfera

Proyecto Esfera Módulo 3

ALNAP 2002 : 10 temas relacionados con la actuación

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1 Recursos humanos | 6 Equidad de género |
| 2 Preparación | 7 Selección de beneficiarios |
| 3 Coordinación | 8 Del socorro al desarrollo |
| 4 Participación y desarrollo de capacidades | 9 Protección |
| 5 Estrategias indígenas de afrontamiento | 10 Planificación basada en resultados |

Proyecto Esfera Módulo 3

Obstáculos que impiden la coordinación

- Competición por los recursos
- Amenaza a la autonomía
- Numerosas organizaciones
- Diferentes formas de medir el éxito

Proyecto Esfera Módulo 3

¿Qué es la rendición de cuentas (la responsabilidad de rendir cuentas)?

“La responsabilidad de demostrar ante las partes implicadas, y en primer lugar ante las personas afectadas por el desastre, que en la prestación de asistencia humanitaria se cumplen las normas acordadas.”

(Esfera 2000)

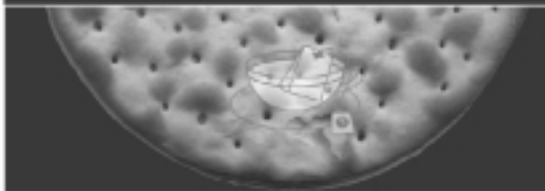
Proyecto Esfera Módulo 3

Estudio de caso: Ruanda




Proyecto Esfera Módulo 3

¡DESCANSO!



Proyecto Esfera Módulo 3

Módulo 4


 El Proyecto Esfera

Esfera y la preparación para desastres

Proyecto Esfera Módulo 4 1


Objetivo del Módulo 4

- Analizar el marco conceptual básico relacionado con la preparación para desastres
- Explorar cómo se relaciona este marco conceptual con el Manual de Esfera



Proyecto Esfera Módulo 4 2

Módulo 4

Sesión 1  El Proyecto Esfera

Conceptos básicos

Proyecto Esfera Módulo 4 3

Objetivos de aprendizaje

- Identificar los elementos clave de las definiciones más comúnmente usadas de:
 - desastre, peligro, riesgo, capacidad y vulnerabilidad.
- Explicar la diferencia entre:
 - preparación para desastres, prevención de desastres y mitigación de desastres.

Proyecto Esfera Módulo 4 4

Supuestos adoptados (planteamientos iniciales)

- Las poblaciones afectadas por los desastres tienen derecho a:
 - recibir asistencia en casos de desastre
 - determinar el tipo de asistencia que necesitan
- La preparación para desastres ofrece oportunidades de participación basada en los derechos humanos
- La preparación es un paso importante hacia la buena calidad y la rendición de cuentas (responsabilidad) en la respuesta

Proyecto Esfera Módulo 4 5

¿Qué es un desastre?



Discutir los elementos comunes incluidos en la mayoría de las definiciones de lo que es un desastre.

Proyecto Esfera Módulo 4 6

Discutir y ponerse de acuerdo sobre:

- **Peligro**
- **Riesgo**
- **Vulnerabilidad**
- **Capacidad**

Proyecto Esfera Módulo 4

7

¿Qué es un peligro (o amenaza)?

- Un peligro es un acontecimiento físico natural o causado por la acción humana que puede potencialmente desencadenar un desastre.
- Como ejemplos se pueden citar: terremotos, aluviones de lodo, inundaciones, erupciones volcánicas, tsunamis (maremotos), sequías, el derrumbamiento de la economía y la guerra.
- Estos acontecimientos naturales en sí mismos no tienen por qué resultar necesariamente en un desastre.

Proyecto Esfera Módulo 4

8

¿Qué es un riesgo?

- La probabilidad o posibilidad de que sobrevenga un desastre.
- El análisis de riesgos consiste en la determinación de la probabilidad de que sobrevenga el desastre.

Proyecto Esfera Módulo 4

9

¿Qué es un riesgo?

- La probabilidad o posibilidad de que sobrevenga un desastre.
- El análisis de riesgos consiste en la determinación de la probabilidad de que sobrevenga el desastre.

Proyecto Esfera Módulo 4

10

¿Qué es la capacidad?

- Las capacidades son los recursos de las personas individuales, las familias y las comunidades para hacer frente a una amenaza o resistir el impacto de un peligro.
- ¿Qué capacidades pueden ser usadas o desarrolladas para aumentar la capacidad de las personas para enfrentarse con la situación?



Proyecto Esfera Módulo 4

11

¿Qué es la vulnerabilidad humana?

- **La vulnerabilidad humana es:**
 - el grado en que las personas son susceptibles de padecer pérdidas, daños, sufrimientos y muerte, en una situación de desastre.
- **Todo esto es función de:**
 - condiciones físicas, económicas, sociales, políticas, técnicas, ideológicas, culturales, educativas, ecológicas e institucionales.
- **La vulnerabilidad se relaciona con:**
 - la capacidad del individuo o la comunidad para hacer frente a amenazas específicas.

Proyecto Esfera Módulo 4

12

¿Cuáles son los ingredientes?

$$P \times V - C = R$$

Peligro \times **Vulnerabilidad** - **Capacidad** = **Riesgo**
(amenaza)

Proyecto Esfera Módulo 4

13

Peligro (amenaza) \times Vulnerabilidad
Capacidad = Riesgo

Peligro (amenaza)	Amenaza potencial que puede amenazar a seres humanos o su bienestar
\times	
Vulnerabilidad	Exposición y susceptibilidad a perder la vida o la dignidad
-	
Capacidad	Recursos disponibles y potenciales
=	
Riesgo	Probabilidad de que sobrevenga el desastre
Desastre	Materialización de un riesgo

Proyecto Esfera Módulo 4

14

¿Qué diferencia hay entre...?

- Preparación para desastres
- Mitigación de desastres
- Prevención de desastres

Proyecto Esfera Módulo 4

15

¿Qué es la preparación para desastres?

Medidas con las que se asegura el estado de preparación y la capacidad de la sociedad en cuestión para:

- pronosticar y tomar medidas preventivas con antelación a un peligro o amenaza inminente
- reaccionar frente a los efectos del desastre y afrontarlos organizando y prestando asistencia a tiempo y de modo eficaz.

La participación es esencial en todas las etapas

Proyecto Esfera Módulo 4

16

Ejemplos de actividades de preparación

- Desarrollar y someter a pruebas los sistemas de alerta temprana
- Preparar planes de evacuación
- Establecer políticas (criterios de actuación)
- Elaborar planes operativos
- Obtener los recursos
- Capacitación



Proyecto Esfera Módulo 4

17

Prevención, mitigación y preparación para desastres

Prevención de desastres	Mitigación de desastres	Preparación para casos de desastres
Actividades destinadas a proporcionar protección permanente frente a los desastres.	Medidas tomadas anticipadamente al desastre con el objetivo de reducir su impacto en la sociedad y en el medio ambiente.	Capacidad para predecir, responder y afrontar los efectos de un desastre.

Proyecto Esfera Módulo 4

18

Prevención y mitigación de desastres

- Con la prevención se intenta eliminar el riesgo.
- Con la mitigación se intenta reducir el riesgo.
- Con la prevención y mitigación apropiadas de desastres
 - "se avanza sobre la base de las capacidades y cualidades positivas que poseen las personas, y se hace frente a las causas de la vulnerabilidad"

El empoderamiento de la comunidad y su derecho a participar son factores de importancia central de la buena preparación y mitigación.



Proyecto Esfera: Módulo 4

19

Mitigación: Cómo se pueden reducir los riesgos

Reducción de peligros

- Construcción de medidas de protección contra las inundaciones
- Realización de mejoras en el avenamiento
- Reforzamiento de las laderas para impedir los corrimientos de tierras (deslaves)
- Eliminación de los principales focos de infecciones.

Reducción de la vulnerabilidad

- Construcciones resistentes contra sismos
- Estudios microsísmicos para predecir zonas vulnerables
- Traslado lejos de las riberas de los ríos
- Introducción de mejoras en salud y nutrición
- Vacunación.

Proyecto Esfera: Módulo 4

20

Módulo 4

Sesión 2



El Proyecto Esfera

Preparación para desastres

Estudio de un caso

Proyecto Esfera: Módulo 4

21

Objetivos de aprendizaje

- Describir cómo aplicar el Manual de Esfera como punto de referencia para la planificación de la preparación para desastres.
- Explicar de qué modo la Carta Humanitaria, con su énfasis en la participación, tiene relación directa con la preparación para desastres.

Proyecto Esfera: Módulo 4

22

Estudio de caso: Domistan

- Diseñar una iniciativa sobre preparación para desastres.
- Presentar la iniciativa a un grupo de donantes para que "financien" esta iniciativa.
- Usar el Manual de Esfera lo más que sea posible.

Proyecto Esfera: Módulo 4

23

La Carta Humanitaria

Imperativo Humanitario: "Entendemos por ello la convicción de que se deben tomar todas las medidas posibles para **prevenir** o **aliviar** el sufrimiento humano"

"Entendemos que el derecho de una persona a la vida entraña el derecho a que se adopten medidas para preservar la vida toda vez que ésta esté amenazada, así como el correspondiente deber de otras personas de adoptar tales medidas."

Proyecto Esfera: Módulo 4

24

Conclusiones

Las personas tienen derecho a las Normas mínimas

Las personas tienen derecho a vivir con dignidad

Las personas tienen derecho a recibir apoyo en su propias actividades de mitigación y preparación

Esfera

- tiene una relación directa con este planteamiento
- sustenta el enfoque de la mitigación y preparación para desastres

Proyecto Esfera Módulo 4 25

Preparación básica para desastres

Análisis de riesgos + Análisis de capacidades + Coordinación y asociación

+

Metas / puntos de referencia (Esfera)

Estrategia organizativa

RESPUESTA

Proyecto Esfera Módulo 4 26

Aplicación de Esfera a la preparación para desastres

Si una buena respuesta requiere ciertas normas, se sigue que es necesario que las medidas de preparación tengan en cuenta esas normas.


Esfera tiene una relación directa con

1 El proceso de preparación
(participación y coordinación)

2 El producto de la preparación
(medidas concretas de preparación)

Proyecto Esfera Módulo 4 27

Módulo 4



El Proyecto Esfera

Ejercicios opcionales

Proyecto Esfera Módulo 4 28


Estudio de caso opcional

- Examina cinco ejemplos específicos de normas pertinentes para afrontar este tipo de situación en el futuro
 - menciona referencias tomadas del Manual.
- Piensa en tres cuestiones importantes relacionadas con la planificación y la coordinación que afectan a la respuesta
 - menciona recomendaciones sobre cómo introducir mejoras con respecto a la experiencia previa.
- Cita cuatro formas de mitigar o reducir la gravedad de un posible desastre futuro.
- Explica cómo pueden participar en estas iniciativas las personas que se encuentran en peligro.

Proyecto Esfera Módulo 4 29

Preparación para situaciones de emergencia

- La preparación para las situaciones de emergencia hace referencia a la rapidez con que una sociedad puede afrontar un potencial desastre.
- Todas las acciones realizadas para que las personas y las organizaciones estén listas para reaccionar y responder ante una situación de desastre.



Fuente: OCHA

Proyecto Esfera Módulo 4 30

F. RECURSOS

Utilizar esta sección para:

113

- revisar los recursos y referencias usados en cada Módulo
- identificar fuentes útiles de información y apoyo

MÓDULO 1 Introducción a Esfera	114
---------------------------------------	------------

MÓDULO 2 La Carta Humanitaria	114
--------------------------------------	------------

MÓDULO 3 Esfera y el ciclo del proyecto	115
--	------------

MÓDULO 4 Esfera y la preparación para desastres	116
--	------------

www.sphereproject.org

Extensos medios de ayuda, incluyendo informes de donantes y contactos con el comité de gestión.

MÓDULO 2

En línea

- Crimes of War (Crímenes de guerra) www.crimesofwar.org
- The Global IDP Project – training programme (Proyecto global sobre PDI [personas desplazadas internamente]- programa de capacitación) www.idpproject.org
- Comité Internacional de la Cruz Roja – CICR www.CICR.org
- Reach Out – A refugee protection training project (Proyecto de capacitación sobre protección a los refugiados). www.reachout.ch
- UNICEF – Humanitarian principles training (Capacitación en principios humanitarios) <http://coe-dmha.org/unicef/unicef2fs.htm>
- Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos www.unhchr.ch [Please check – Se ruega comprobar]
- Alto Comisionado de las Naciones Unidas para Refugiados – ACNUR www.unhcr.ch

Bases de datos sobre recursos de capacitación

- Humanitarian Assistance Training Inventory (HATI - Inventario de capacitación sobre asistencia humanitaria) – www.reliefweb.int
- InterAction humanitarian training database (Base de datos de InterAction sobre capacitación sobre temas humanitarios) – www.interaction.org

Otros

Benefits Harms - Beneficios – daños

Programa de capacitación con enfoque basado en los derechos humanos

Cooperative for Assistance y Relief Everywhere (CARE) (2001)

Contactar a: Paul O'Brien, Asesor sobre políticas en África - Pobrien@care.org

Guiding Principles on Internal Displacement

Principios rectores sobre desplazamientos internos

Oficina de las Naciones Unidas de Coordinación de Asuntos Humanitarios. www.unocha.org

Human Rights y International Legal Standards: What do Relief Workers Need to Know?

Los Derechos Humanos y las normas jurídicas internacionales: ¿Qué es lo que necesitan saber los trabajadores de ayuda humanitaria?

Por James Darcey, Humanitarian Practice Network Paper 17. www.odihpn.org

Learning about Rights - Aprender acerca de los Derechos

Módulos sobre los derechos humanos y los criterios humanitarios en situaciones de emergencia, de ActionAid.

L.morago@actionaid.org

Politics and Humanitarian Aid: Debates, Dilemmas and Dissension

La política y la ayuda humanitaria: debates, dilemas y disensión

Informe de una conferencia celebrada en Londres el 1 de febrero de 2002. HPG report 10 (abril de 2001)

Protecting Refugees – A Field Guide for NGO

Protección de los refugiados – Guía de terreno para las ONG

Publicaciones de las Naciones Unidas ISBN 92-1-101005-5

Protection in Practice: Field-level Strategies for Protecting Civilians from Deliberate Harm
La protección en la práctica: estrategias al nivel del terreno para proteger a las personas civiles contra daños deliberados

Por Diane Paul, HPN network paper 30 (julio de 1999) www.odihpn.org

Strengthening Protection in War: A Search for Professional Standards

El fortalecimiento de la protección durante la guerra: en busca de normas profesionales

Talleres del CICR, 1996-2000. CICR Central Tracing Agency and Protection Division

Taking Duties Seriously: Individual Duties in International Human Rights Law

Tomar en serio los deberes: los deberes individuales en el derecho internacional sobre derechos humanos

International Council on Human Rights Policy

Consejo Internacional de políticas sobre derechos humanos ISBN: 2-940259-00-3

The UN and Refugees' Human Rights – A Manual on how UN Human Rights Mechanisms can Protect the Rights of Refugees

Las Naciones Unidas y los derechos humanos de los refugiados: manual sobre cómo los mecanismos de derechos humanos de las Naciones Unidas pueden proteger los derechos de los refugiados

Amnesty International ISBN 0-86210-271-5

Under the Sheltering Tree - Bajo el árbol que protege

IASC (Interagency Standing Committee - Comité Permanente Inter-Agencias)

Protección de los derechos humanos mediante la acción humanitaria

World Disasters Report 2003: Focus on Ethics in Aid

Informe mundial sobre desastres 2003 con enfoque en la ética del socorro humanitario

Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y la Media Luna Roja, ISBN: 92-9139-092-5

MÓDULO 3

A Basic Guide to Evaluation for Development Workers

Guía básica de evaluación para trabajadores del desarrollo

Por Frances Rubin, Oxfam (1998)

A Practical Guide to Assessment, Monitoring, Review and Evaluation Toolkits

Guía práctica de herramientas de valoración, seguimiento, revisión y evaluación

Save The Children (1995)

Assessing the Impact of Interventions in Emergency Situations

Valoración del impacto de las intervenciones en las situaciones de emergencia

Por Elsa L. Dawson (febrero de 1998)

Bridging The Gap: A Guide to Monitoring and Evaluating Development Projects

Cubrir la brecha: guía de seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo

Por B. Broughton y J. Hampshire, ACFOA (1997) acfoa@acfoa.asn.au

Do No Harm: How aid can support peace - or war

No causar daños: formas como el socorro humanitario puede servir para apoyar la paz – o la guerra

Por Mary B. Anderson (1990) - ISBN 1-55587-834-2

Évaluation Conjointe de l'Aide d'Urgence au Rwanda: Conclusions et Recommandations

Principales de l'Etude III, Dossier thématique N° 16

Evaluación conjunta de la ayuda de emergencia a Ruanda: conclusiones y recomendaciones principales del Estudio III, Dossier temático Núm. 16

Por John Borton, Overseas Development Institute, Réseau Aide d'Urgence et Réhabilitation, Londres (1996) rrn@odi.org.uk

Evaluating Humanitarian Assistance Programmes in Complex Emergencies, Good Practice Review N° 7 Overseas Development Institute, London

Evaluación de los programas de asistencia humanitaria en situaciones complejas de emergencia, revisión de buenas prácticas Núm. 7, Instituto de Desarrollo Exterior, Londres
www.odi.org.uk - Por Alistair Hallam (septiembre de 1998)

Evaluating the International Humanitarian System in Disasters, Volume 20, N°4

Evaluación del sistema internacional humanitario en casos de desastres, Volumen 20 Núm. 4
Por Niels Dabelstein (1996)

Field Operations Guide - Guía de operaciones de campo/en el terreno

USAID (1998)

Learning for Change: Principles and Practices of Learning Organisations

Aprender para cambiar: principios y prácticas de las organizaciones que aprenden
Por Bruce Britton, Swedish Mission Council (2002)

Monitoring in MSF: Introduction and Tools

Seguimiento de MSF: Introducción y herramientas
MSF Amsterdam (Abril de 1999)

MÓDULO 4

Disaster Management Training Programme: Overview of Disaster Management, 2nd edition

Programa de capacitación sobre gestión de desastres: Visión general de la gestión de desastres, 2ª ed.

PNUD (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo) (1992)

Disaster Management Training Programme: Introduction to Hazards

Programa de capacitación sobre gestión de desastres: Introducción a los peligros

Universidad de Wisconsin (Servicios editoriales de InterWorks) PNUD (1997)

Disaster Management Training Programme: Contingency Planning, 2nd edition

Programa de capacitación sobre gestión de desastres: Planificación de contingencias, 2ª ed.
PNUD (1992)

Oxfam Handbook - Manual de Oxfam

Vol. 2, PP 833-836, Oxfam Publishing

Reducing Risk: Participatory Activities for Disaster Mitigation in Southern Africa

Reducción de riesgos: Actividades participativas para la mitigación de desastres en el sur de África

Por Ailsa Holloway y Astrid Von Kotze, Universidad de Natal y IFRC, Oxfam Publishing (1996)

NOTA FINAL

Hemos hecho todos los esfuerzos posibles para incluir un índice en este Paquete de Capacitación. Desgraciadamente, no ha sido posible. Sin embargo, rogamos que se observe que en varios sitios del CD se permite la búsqueda.

> Está aquí mismo

[Nota del traductor: Las traducciones al español de libros, informes y otras publicaciones no representan necesariamente los títulos de las versiones en esta lengua que ya existan o se puedan publicar. Se ofrecen únicamente a fines de orientación.]