

Sección 1: Guía del instructor

Presentación general

Introducción La guía del instructor le proporciona consejos sobre cómo planear, preparar y proporcionar las instrucciones necesarias para los equipos de recolección, introducción y análisis de datos.

¿A quién se dirige? Esta sección está dirigida a las personas que ocupan los puestos siguientes:

- Coordinador STEPS de zona
 - Supervisor del equipo de recolección de datos
 - Supervisor del equipo de gestión de datos
-

Objetivos Los objetivos de la formación son los siguientes:

- explicar el fundamento del programa de vigilancia STEPS
 - asegurar una utilización uniforme de los materiales del programa de vigilancia STEPS
 - motivar a los entrevistadores y a los trabajadores de la encuesta
 - asegurar la buena calidad general de los datos
 - asegurar la obtención de resultados útiles y significativos.
-

En esta sección Esta sección trata los temas siguientes:

Tema	Ver página
Cursos de formación	3-1-2
Preparación de la formación	3-1-4
Programa del curso: equipo de recolección de datos	3-1-7
Programa del curso: equipo de introducción de datos	3-1-11
Programa del curso: equipo de análisis de datos	3-1-14
Consejos prácticos para la formación	3-1-16

Cursos de formación

Introducción Se requiere una combinación de clases teóricas y clases prácticas para formar adecuadamente a los equipos que se hayan contratado para trabajar en la encuesta STEPS.

Cursos de formación que se deben seguir Se deben seguir los siguientes tres tipos de formación por separado para que cada miembro de los diferentes equipos reciba una formación específica.

- Formación para los entrevistadores
 - Formación en introducción de datos
 - Formación en análisis de datos
-

Fases y duración de las clases de formación La siguiente tabla le ofrece indicaciones aproximadas para cada una de las fases y duración de las clases de formación para examinar toda la documentación, y así permitir a los participantes que comprendan y dominen perfectamente sus campos respectivos:

- Recolección de datos
- Introducción de datos
- Análisis de datos.

Fases de formación	Duración recomendada
Clases teóricas	2-4 días
Prueba piloto	1 día
*Clase de repaso antes del comienzo (opcional)	1 día
Total	4-6 días

Notas: La clase de repaso es opcional, pero puede ser útil si:

- hay un lapso de tiempo considerable entre el final de la formación teórica y el comienzo de la encuesta, o
 - la prueba piloto revela grandes lagunas de conocimiento o si se necesita repetir algún punto de la formación
-

Contenido de la formación y duración de los módulos A continuación encontrará algunas sugerencias para el contenido de las clases, y una estimación de la duración de los módulos de aprendizaje.

Puede que éstos deban ser adaptados dependiendo de alguna zona en particular, por ejemplo en algún lugar en el que las clases de introducción de datos puedan reducirse si los participantes ya tienen experiencia, o deban aumentarse si los participantes no han utilizado antes un ordenador.

Sigue en la página siguiente

Cursos de formación, Continuación

Participación

Los cursos de formación están destinados principalmente a los miembros de los respectivos equipos. Para mejorar la coordinación, puede que cada supervisor tenga que recibir uno o más cursos.

Se recomienda que el consejero de estadística, además de al curso de análisis de datos, también asista a los cursos de introducción y recolección de datos, si fuera posible.

Preparación de la formación

Introducción La preparación de la formación incluye las siguientes tareas:

Tarea	Descripción
1	Encontrar y acomodar un aula adecuada.
2	Programar las sesiones de formación.
3	Coordinar las tareas y eventos de la formación.
4	Preparar, imprimir y distribuir los materiales de formación.
5	Informar a los participantes sobre los contenidos de los cursos, su fecha, hora y lugar, y las condiciones previas.

Nota: Cada una de estas tareas se describe más adelante.

Requisitos en el lugar de la formación Se necesitará una sala durante un periodo de tiempo de tres a cuatro semanas para poder formar a todos los miembros de los equipos de recolección, gestión y análisis de datos.

La sala (o salas) deberán poder albergar al mismo tiempo el número requerido de personas en formación, instructores o animadores, además de varias personas extra.

Requisitos para	Detalles
Todas las salas	<ul style="list-style-type: none">• Mesas• Sillas• Pizarra (normal, blanca o de papel)• Tiza, rotuladores, o bolígrafos y lápices• Proyector multimedia (opcional)• Retroproyector (opcional)
Recolección de datos	<ul style="list-style-type: none">• Espacio suficiente para practicar mediciones físicas.• La decoración puede ayudar en las simulaciones
Introducción de datos	Ordenadores (mínimo 1 para cada 2 personas) provistos del software de gestión de datos adecuado (EpiData).
Análisis de datos	Ordenadores (mínimo 1 para cada 2 personas) provistos del software específico de análisis de datos. (Epi Info).

Programación de las sesiones de formación Necesitará programar con antelación las sesiones de formación para los equipos de recolección y gestión de datos, para asegurarse de que cada curso se imparte bien y de que todos los equipos reciben una buena formación antes del comienzo de la encuesta.
Envíe una carta a cada participante con la confirmación de los horarios del curso, incluyendo la fecha y el lugar de la formación.

Sigue en la página siguiente

Preparación de la formación, Continuación

Coordinación de la formación

Necesitará organizar y preparar todas o algunas de las tareas siguientes:

- Seleccionar una comunidad piloto
- Encargar o preparar té/ café y comidas para las clases teóricas
- Reservar alojamiento y encargarse del transporte (si fuera necesario)
- Elaborar y llevar a cabo ejercicios para las clases teóricas
- Elegir, elaborar y recopilar materiales de formación y de referencia que los participantes vayan a necesitar en clase.
- Conseguir mapas o una lista de viviendas

Preparación del material

Antes de las clases, tendrá que imprimir una copia por cada participante de la documentación necesaria del manual STEPS de vigilancia. También tiene la opción de imprimir un manual para cada participante. Si decide imprimir solamente las secciones más relevantes, use la tabla que se muestra a continuación.

Equipo	Temas	Parte, Sección
Recolección de datos	Introducción	Parte 1, Sección 1
	Planificación y preparación de una encuesta STEPS	Parte 2, Sección 1
	Preparación de una encuesta STEPS	Parte 2, Sección 3
	Guía del entrevistador	Parte 3, Sección 2
	Guía de mediciones demográficas y de comportamiento	Parte 3, Sección 3
	Guía de mediciones físicas	Parte 3, Sección 4
	Recolección de datos	Parte 4, Sección 1
	Instrumento STEPS	Parte 5
	Instrucciones STEPS relativas a las preguntas.	Parte 5
	Tarjetas visuales	Parte 5
	Formularios para la entrevista, las extracciones de sangre y la recolección de datos	Parte 6, Sección 2
Recolección de datos	Introducción	Parte 1, Sección 1
	Preparación del entorno de gestión de datos	Parte 2, Sección 4
	Guía de recolección de datos	Parte 3, Sección 6
	Recolección y gestión de datos	Parte 4, Sección 2
	Instrumento STEPS	Parte 5
	Guía pregunta a pregunta	Parte 5
	Formularios para la entrevista y recolección de datos	Parte 6, Sección 2

Sigue en la página siguiente

Preparación de la formación, Continuación

Preparación del material (continuación)

Análisis de datos	Introducción	Parte 1, Sección 1
	Preparación de la muestra	Parte 2, Sección 2
	Preparación del entorno de gestión de datos	Parte 2, Sección 4
	Guía de análisis de datos	Parte 3, Sección 7
	Análisis de datos	Parte 4, Sección 3
	Informes y divulgación de los resultados	Parte 4, Sección 4
	Instrumento STEPS	Parte 5
	Guía Pregunta a pregunta	Parte 5
	Formularios de entrevista y recolección de datos	Parte 6, Sección 2

Preparación del participante Antes de la sesión de formación, todos los participantes deberán estudiar el Instrumento STEPS y las secciones apropiadas del manual de vigilancia STEPS

Programa del curso: equipo de recolección de datos

Introducción El siguiente programa es una guía para el responsable de la formación del equipo de recolección de datos. Éste podrá ser el coordinador de zona STEPS o el supervisor del equipo de recolección de datos (si no se trata de la misma persona).

Temas	Duración	Sección	Resultados o competencias	Ejercicios
<i>Día 1</i>				
Introducción, preparación, agenda y objetivos	09:00-10:00	3-1-16	Crear un nuevo equipo, proponerse objetivos y establecer la agenda.	
Motivos, objetivos y metodología del programa de vigilancia STEPS	10:00-12:30	1-1-4	Entender las enfermedades crónicas, la importancia del programa de vigilancia, los factores de riesgo clave, lo que el programa STEPS quiere medir y la importancia de una correcta toma de muestras.	
<i>Comida</i>				
Equipo de recolección de datos	14:00-14:30	3-2-3 4-1-2 a 4-1-4	Entender las tareas básicas de los miembros del equipo, las responsabilidades y la organización	
Presentación general del proceso de recolección de datos y de la importancia de la selección aleatoria de muestras en viviendas y/o personas	14:30-15:30	2-2-4 4-1-5	Entender cómo tomar muestras en las viviendas, los horarios y los problemas de confidencialidad. Comprender la necesidad de tomar muestras de manera aleatoria, cuándo se puede aceptar un cambio y cuándo no.	Hablar sobre cómo seleccionar las muestras. Exponer las posibles preocupaciones o preguntas y sus respectivas posibles soluciones. Identificar las dudas referentes a la confidencialidad. Explicar al entrevistador que debe extraer muestras de la persona seleccionada, y no acudir a un vecino si la persona no está en casa.

Temas	Duración	Sección	Resultados o competencias	Ejercicios
Preparación de la zona STEPS	15:30-16:30	2-3-4 a 2-3-11	Realizar una lista del material y equipo necesarios para la recolección de datos.	
<i>Día 2</i>				
Revisión, preparación, agenda y objetivos.	09:00-10:00		Recordar lo aprendido el día anterior. Dudas y soluciones.	
Competencias para las entrevistas	10:00-12:30	3-2-4 a 3-2-9	Entender los métodos nuevos para hacer una buena entrevista y cómo ponerlos en práctica	Utilizar diálogos posibles para demostrar cómo pueden variar las respuestas según las diferentes técnicas de entrevista.
<i>Comida</i>				
Entrar en contacto con las viviendas y los participantes seleccionados	14:00-16:30	4-1-7	Seguir fielmente los procedimientos para entrar en contacto con las viviendas.	Diálogos, de menor a mayor dificultad.
<i>Día 3</i>				
Revisión, preparación, agenda y objetivos.	09:00-09:30		Recordar lo aprendido el día anterior. Dudas y soluciones.	
Obtención del consentimiento	09:30-11:00	4-1-11	Entender las características étnicas y su relevancia a la hora de entrevistar. Seguir las indicaciones para obtener consentimiento.	Diálogos con ejemplos de respuestas de personas reticentes, hostiles, incómodas, demasiado ocupadas o ausentes.
Criterios de selección, reclutamiento, cómo rellenar el formulario de seguimiento de las entrevistas.	11:00-12:30	4-1-13	Entender la importancia de mantener un seguimiento de los participantes en potencia, mostrar el uso correcto del formulario de seguimiento.	Juego de roles en viviendas hipotéticas, utilizando los formularios de seguimiento.
<i>Comida</i>				

Temas	Duración	Sección	Resultados o competencias	Ejercicios
Cómo utilizar el Instrumento STEPS, la guía pregunta a pregunta y las tarjetas visuales.	14:00-16:30	3-2-10 a 3-2-11	Entender el Instrumento, los diferentes factores de riesgo y lo que pretende medir, opciones de respuesta (incluyendo No Sabe o No Contesta), instrucciones para saltar de una pregunta a otra y tarjetas visuales.	Por parejas, uno representa el entrevistador, otro el participante, durante una o dos secciones del Instrumento. Intercambiar papeles.
<i>Día 4</i>				
Revisión, preparación, agenda y objetivos.	09:00-09:15			
Recoger información demográfica e información sobre comportamientos de riesgo (Step 1)	09:15-12:30	3-3-1	Entender las preguntas y saber aclararlas. Transcribir las respuestas de manera clara y precisa, tratar con personas difíciles, resolver contradicciones e Instrumentos incompletos.	Hacer una demostración de varias dificultades y estrategias con un entrevistador "experto" y un participante.
Tomar y registrar mediciones físicas (Step 2)	14:00-15:15	3-4-2 a 3-4-15	Reunir el material y el equipo necesario. Medir la tensión, la altura el peso y la circunferencia de la cintura (en caso necesario). Transcribir de manera clara y precisa las respuestas del participante.	Organizar talleres en la sala. Aprender y practicar en primer lugar con los miembros del equipo, después con voluntarios. Cada uno tomará mediciones individualmente y después se compararán resultados.
Trascripción de la información y verificación de documentos.	15:15-15:45	4-1-15 a 4-1-16	Transcribir de manera clara y precisa las respuestas del participante. Demostrar habilidad en verificar una hoja de seguimiento y el instrumento completo.	Repartir fotocopias de hojas de seguimiento e Instrumentos, y pedir al participante que lo verifique. Hablar sobre los problemas y cómo solucionarlos.
(Recapitulación, revisión, preguntas, etc. opcional)	15:45-16:30			
<i>Día 5</i>				

Temas	Duración	Sección	Resultados o competencias	Ejercicios
Prueba piloto	09:00-16:00	2-1-22 a 2-1-23	Analizar exhaustivamente los aspectos principales de la recolección de datos, especialmente el Instrumento. Identificar debilidades o fallos en los sistemas y procesos actuales.	Ir a un área residencial con un plan de muestreo predeterminado. El equipo realizará el proceso completo de recolección de datos.
<i>En una fecha posterior</i>				
Clase de repaso	09:00-16:00			

Programa del curso: equipo de introducción de datos

Introducción El siguiente programa es una guía para los responsables de la formación del equipo de introducción de datos. Normalmente el responsable suele ser el supervisor del equipo de introducción de datos.

Temas	Duración	Sección	Resultados o competencias	Ejercicios
<i>Día 1</i>				
Introducción, preparación, agenda y objetivos	09:00-10:00	3-1-16	Crear un nuevo equipo, proponerse objetivos y establecer la agenda.	
Equipo de introducción de datos (organización del material y del trabajo)	10:00-11:00	4-2-2	Entender las principales funciones y la organización del equipo, los problemas de confidencialidad, el trabajo y sus horarios.	Numerar los ordenadores y asignárselas a los miembros del equipo para un primer contacto, crear carpetas y portadas para cada ordenador.
Nociones básicas de informática	11:00-12:00	3-6-3	Familiarizarse con los elementos del ordenador, su terminología, ergonomía y nociones básicas p. ej. Iniciar y cerrar sesión, cómo usar el teclado y el ratón, imprimir, conectarse a la red y/o a Internet.	Cada uno se sienta en su ordenador asignado y organiza su marco de trabajo. Iniciar sesión, explorar brevemente el entorno, crear un documento de Word y cerrar sesión.
<i>Comida</i>				
Flujo de datos	14:00-15:00		Describir la importancia de un buen flujo de datos en la oficina, los modelos disponibles para registrarlos, y presentar el flujo de datos para los Instrumentos en la oficina. Hacer una demostración sobre cómo rellenar y recuperar los Instrumentos y los formularios tras haber introducido los datos cada día.	Utilizar copias de los modelos de seguimiento y de registro de introducción de datos, mostrar cómo se rellenan y cuándo usarlos.

Temas	Duración	Sección	Resultados o competencias	Ejercicios
Proceso de introducción de datos	15:00-15:30	3-6-5	Entender el conjunto del proceso de introducción de datos.	
Reglas e instrucciones para la Introducción de datos	15:30-16:00	3-6-7	Entender y enseñar las reglas y las instrucciones.	
<i>Día 2</i>				
Revisión, preparación, agenda y objetivos.	09:00-09:30		Revisar lo aprendido el día anterior y explicar cómo servirán en la sesión de hoy.	
Cómo usar EpiData (software de introducción de datos)	09:30-11:30		Abrir y hacer funcionar EpiData, introducir datos (doble sistema de introducción de datos) y crear informes consecuentes.	Ver ejercicio "Learning EpiData"
Modelos EpiData	11:30-12:30	3-6-9	Entender los objetivos de los diferentes modelos, sus documentos fuente y la estructura de sus archivos.	Describir las diferentes secciones del Instrumento (según la división en modelos de EpiData).
<i>Comida</i>				
Trabajo con el supervisor	14:00-14:30		Cuándo pedir aclaraciones al supervisor, interacciones entre el supervisor y el equipo de introducción de datos, tareas y responsabilidades de cada miembro del equipo.	
Doble sistema de introducción de datos	14:30-15:00	4-2-8, 4-2-9	Capacidad de introducir datos en la base de datos STEPS, y validar introduciéndolos una segunda vez.	Describir el proceso de la introducción de datos en dos tiempos. Asignar ordenadores diferentes a cada uno y explicar cómo rellenar y utilizar los formularios de seguimiento y los archivos informáticos. Completar los dos momentos de introducción de datos en "Learning EpiData"

Temas	Duración	Sección	Resultados o competencias	Ejercicios
Control y corrección de errores	15:00-15:30	4-2-12	Controlar los errores detectados por el ordenador, como por ejemplo las respuestas no válidas. Identificar y tratar correctamente las cuestiones asociadas con la calidad de la información en los Instrumentos y formularios.	Crear una lista de los posibles problemas generados por la introducción de datos y comentarlo con el equipo (p. ej. Páginas que faltan, letra ilegible...)
Copia de seguridad de los datos	15:30-16:00	2-3-10, 4-2-15	Entender la importancia de la protección y seguridad de los archivos. Mostrar el procedimiento para hacer copias de seguridad.	Completar la copia de seguridad de los datos en "Learning EpiData"
<i>Día 3</i>				
Prueba piloto (necesaria si se usa un Instrumento adaptado)	09:00-16:00	2-4-24	Probar todos y cada uno de los procesos, incluyendo las agrupaciones, la introducción de datos, las comprobaciones, correcciones y la copia de seguridad. Identificar los problemas que surjan en la prueba piloto y averiguar cómo solucionarlos. Diversificar los conocimientos aprendiendo a solucionar las ausencias de información, las incoherencias o algún otro fallo en la recolección de datos, etc.	Completar el ejercicio en la sección correspondiente.
<i>En una fecha posterior</i>				
Clase de repaso	Reuniones semanales		Revisar los procedimientos necesarios para procesar correctamente todos los datos y los formularios. Identificar los puntos débiles o fallos en los sistemas utilizados, revisar los procedimientos si fuera necesario, y controlar la coherencia.	

Programa del curso: equipo de análisis de datos

Introducción El siguiente programa es una guía para los responsables de la formación del equipo de análisis de datos.

Temas	Duración	Sección	Resultados o competencias	Ejercicios
<i>Día 1</i>				
Introducción, preparación, agenda y objetivos	09:00-09:15	3-1-16	Crear un nuevo equipo, comentar los detalles del contenido del curso	
Proceso de análisis de datos	09:15-09:45	4-3-4	Entender las tareas principales de cada uno y la organización, los problemas de confidencialidad, el volumen de trabajo y los horarios.	
Instrumento STEPS	09:45-11:00	5-1-1, 5-2-1	Familiarizarse con el Instrumento STEPS específico de zona y con el Instrumento estándar, en particular con el tipo de datos recopilados y con la columna de codificación	Imprimir y leer el Instrumento STEPS específico de zona y el estándar para identificar las diferencias.
Proporcionar un análisis para el informe de zona y para la hoja de datos	11:00-12:30	6-3D-1	Familiarizarse con el Manual de datos	Imprimir y leer el Manual de datos.
<i>Comida</i>	12:30-13:00			
Elaboración del muestreo y alcance de la encuesta STEPS	13:00-14:00	2-1-5, 2-2-2	Entender el método de muestreo elegido y del alcance de la encuesta. Ser capaz de identificar el proceso de selección y de elaborar variables necesarias para la zona STEPS en cuestión.	
Introducción a Epi Info (software de análisis de datos) y acceso a los datos de la encuesta.	14:00-16:00	3-7-4, 4-3-5	Abrir Epi Info, importar una base de datos y tomar análisis básicos para hacer medias y porcentajes (e intervalos de confianza) con subgrupos y estratos, señalando y pinchando (clic).	Completar el ejercicio "Introduction Section" de "Learning Epi Info".
<i>Día 2</i>				
Utilización del código Epi Info para los análisis	09:00-12:00		Entender las ventajas del código. Establecer un código, guardarlo, volverlo a abrir y editarlo.	Completar la sección "Basic análisis" de "Learning Epi Info"

Temas	Duración	Sección	Resultados o competencias	Ejercicios
<i>Comida</i>	12:00-13:00			
Obtención de nuevas variables en Epi Info	13:00-14:00		Escribir con éxito un código que cree nuevas variables de otras ya existentes.	Completar la sección "Derive variables" de "Learning Epi Info"
Creación de gráficos en Epi Info, análisis más detallados.	14:00-15:30		Verificar en profundidad las variables antes de producir resultados.	Completar la sección "Advanced functions" de "Learning Epi Info"
Necesidades para los análisis específicos de zona.	15:30-16:30		Precisar los análisis suplementarios necesarios en su zona, según las modificaciones específicas del Instrumento.	
Consejo y asistencia.	16:30-17:00		Saber a quién acudir en caso de necesitar consejo o asistencia, ya sea sobre contenidos de la encuesta, Epi Info o problemas estadísticos.	

Consejos prácticos para la formación

Introducción Los consejos que se muestran a continuación pueden resultar útiles para las personas encargadas de la formación que en realidad no son formadores especializados.

Introducciones y preparación. Antes de empezar la formación, es importante presentarse y conocer un poco a los alumnos. El siguiente cuadro puede ayudarle con las presentaciones.

Paso	Acción
1	Preséntese y presente a sus colaboradores.
2	Si no conoce a nadie en la sala, o no se conocen entre ellos, haga que cada uno se presente brevemente (o a la persona que tenga al lado).
3	<p>Pregunte a los participantes (adáptese al nivel de la clase) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Qué entienden por "factores de riesgo de enfermedades crónicas no transmisibles"• Cuáles piensan que son los problemas de salud relativos a las enfermedades crónicas más graves en sus respectivos países o regiones.• De qué manera influyen estas enfermedades en la salud y el bienestar de las personas en sus comunidades respectivas. <p>Nota: Escriba las respuestas en la pizarra. Señale que no existe una sola respuesta correcta, sino que varía según el tiempo y la comunidad.</p> <p>Fomente el diálogo para medir el nivel de conocimiento del equipo. Así también podrán empezar a conocer sobre lo que van a trabajar después.</p>
4	<p>Pregunte a los participantes si tienen alguna pregunta o si quieren tratar algún tema de la encuesta en particular durante la formación.</p> <p>Nota: Escriba las respuestas en la pizarra e intente explicarlas durante el curso.</p>

Definir el programa del curso y los objetivos

Los participantes necesitarán saber cuáles son los objetivos en cuanto al contenido de la formación, cuánto dura y qué se espera de ellos durante el curso. La siguiente tabla (y los programas) le servirán de ayuda para explicar el programa y fijar los objetivos:

Paso	Acción
1	Explicar el objetivo de la formación.
2	Resumir el contenido del curso.
3	Informar de la duración del curso
4	Explicar qué se espera de ellos durante la formación.

Sigue en la página siguiente

Consejos prácticos para la formación, Continuación

Uso del material

El manual de vigilancia STEPS está estructurado en secciones que se pueden extraer y volver a compilar para poder obtener manuales a medida para las diferentes formaciones.

El contenido del manual ha sido diseñado para ser usado tanto como material de formación como guía de referencia.

Ejercicios

Deberá crear ejercicios que:

- Sean relevantes en su marco de trabajo
- Apoyen el material de formación
- Contengan los problemas y preguntas con los que se puedan encontrar
- Permitan poner en práctica los conocimientos

Fomentar la participación

Lo más importante del curso no es la cantidad de contenido que Vd. como formador trate, sino la cantidad de nuevos conocimientos que adquieran los participantes.

Fomente continuamente la participación de todos. Use la siguiente tabla como guía.

Tema	Consejos
Situaciones delicadas	Los participantes tienen que saber que se podrán encontrar en situaciones delicadas (en particular en el curso sobre entrevistas, en el que el juego de roles constituye una parte importante de la formación).
Críticas	Asegúrese de que los participantes no son criticados o desmoralizados mientras realizan comentarios o preguntas.
Experiencias	Desarrolle el curso a partir de las experiencias y conocimientos de los participantes.
Miedos	Identifique sus miedos y preocupaciones y ofrézcales estrategias para superarlos.
Apoyo	Felicite a los participantes cuando lo merezcan y apoye a los que demuestren sentimiento de inferioridad o dificultades.
Puntos fuertes y puntos débiles	Recuerde a los participantes que todo el mundo tiene puntos débiles y puntos fuertes y que han sido seleccionados como miembros de un equipo que se complementan entre ellos.
Equipo de trabajo	Fomente el trabajo en equipo y la comunicación.
Ser independiente	Cuando empiece la encuesta, no siempre tendrán un 'experto' a su disposición para contestar sus preguntas. Los participantes tienen que saber ser independientes y cuándo es el momento de pedir ayuda a los demás.

Sigue en la página siguiente

Consejos prácticos para la formación, Continuación

Primera y última sesión

Siempre es útil empezar cada sesión con una introducción que incluya:

- El trabajo ya realizado que constituirá la base de la sesión actual
- El contenido y objetivos de la sesión actual
- Brevemente, los recursos y el formato que se utilizará

Al final de cada sesión:

- Resuma los temas tratados y las competencias adquiridas
- Diga si han llegado al final del tema o si habrá una próxima sesión con material de ampliación.
- Informe de los progresos, pero también de las partes en las que se necesite realizar mayor hincapié

Problemas y participación

La siguiente tabla contiene consejos que le ayudarán a solucionar los problemas más comunes con los que se puede encontrar durante la formación.

Problema/ situación	Consejo
Retrasos	Repita brevemente lo que acaba de decir y deje claro de manera educada que todos los participantes deben ser puntuales.
Interrupciones	Sea paciente en todo momento
Parece que los participantes no siguen o no entienden.	Muéstrese paciente y comprensivo. Repita el punto o tema con otras palabras y pregunte al participante si ha entendido mejor.
Hay un participante 'dominante' que hace difícil la participación y el aprendizaje de los demás.	En primer lugar, comente durante las sesiones que quiere que todo el mundo participe, incluso utilice la frase: "vamos a dejar que otra persona conteste esta vez". Si esto no da resultado, en un descanso hable con la persona en cuestión explicándole que los demás también tienen que participar. Felicítele por su conocimiento sobre el tema, pero explíquele que como formador, Vd. necesita escuchar a todos los participantes.
Un participante no sigue el ritmo de los demás o parece incapaz de "implicarse"	Igualmente durante un descanso, hable con la persona en cuestión para preguntarle si todo va bien, o si encuentra algo particularmente difícil. En ese caso podría serle útil una pequeña clase de apoyo. Si se encuentra mal o tiene problemas, debería irse.

Sigue en la página siguiente

Consejos prácticos para la formación, Continuación

Celebrar el final de una etapa importante.

Tanto durante la formación como en el transcurso de la encuesta, celebre los finales de las etapas importantes para motivar a los participantes y para ayudarles a desarrollar un espíritu de equipo.

Piense sobre todo en aquellos que puedan parecer extraños de alguna manera, (que no sean de la ciudad, que los demás miembros del grupo no lo conozcan o que su lengua materna o su grupo étnico o cultural sea diferente) puede que se muestren más reticentes a la hora de participar.

Puede recompensar los esfuerzos, el dominio del tema, los progresos, etc. de los participantes. Use su imaginación para ofrecerles pequeños premios, chocolatinas o certificados.
