

Instrucciones para el paquete de capacitación de orientación 7-1-7

Todo lo que necesita para organizar su propio taller de formación

Descripción general

Gracias por descargar el paquete de capacitación de orientación 7-1-7. Este paquete de capacitación editable incluye todos los materiales necesarios para organizar un taller de orientación de medio día o día completo 7-1-7 para presentar a los participantes el enfoque de mejora del desempeño y el enfoque 7-1-7 para la detección de brotes, notificación y respuesta temprana.

La capacitación de orientación 7-1-7 incluye presentaciones cortas, actividades prácticas, debates y preguntas y respuestas para ayudar a los participantes a familiarizarse con el enfoque 7-1-7 y cómo se utiliza. Al final de la capacitación, los participantes deben ser capaces de lo siguiente:

- Comprender el enfoque 7-1-7 y las revisiones de acción temprana para la detección, notificación y respuesta temprana de brotes.
- Explicar cómo el enfoque 7-1-7 impulsa la mejora del desempeño de los sistemas de brotes
- Identificar oportunidades y desafíos para apoyar la concientización, la adopción y el uso del enfoque 7-1-7 en sus trabajos

Este documento describe el contenido del paquete de capacitación de orientación 7-1-7, explica los métodos de aprendizaje utilizados para esta capacitación y proporciona consejos para organizar un taller de orientación 7-1-7. **Lea este documento en detalle si tiene la intención de utilizar este paquete de capacitación para cualquier propósito**, incluso para organizar una capacitación de orientación 7-1-7 o para su propio aprendizaje personal.

Audiencia prevista

El paquete de capacitación de orientación 7-1-7 está destinado a una amplia audiencia que no tiene experiencia o tiene poca experiencia con el enfoque 7-1-7, que va desde trabajadores de primera línea en el campo hasta responsables de la toma de decisiones de alto nivel o financiadores.

El enfoque 7-1-7 es más eficaz cuando la amplia gama de actores multisectoriales relacionados con la detección de brotes, la notificación y los sistemas de respuesta temprana entienden y participan con el enfoque 7-1-7; recomendamos esta capacitación de orientación para los interesados pertinentes. Estas partes interesadas pueden estar a nivel nacional o subnacional; en diversos sectores (por ejemplo, salud pública/una salud, servicios clínicos, de laboratorio, hospitalarios, gestión logística, planificación/financiación, encargados de la formulación de políticas); y en diversos niveles de experiencia y conocimientos especializados. Dentro de la salud pública, las partes interesadas relevantes van desde la vigilancia hasta actores de respuesta, equipos de respuesta rápida y personal de centros de operaciones de emergencia, administradores de sistemas de datos y muchos otros que trabajan en la detección de brotes, notificación y respuesta temprana.

Recomendamos estos materiales de orientación como el primer paso de la capacitación 7-1-7 para aquellos que implementarán directamente el enfoque 7-1-7. Estos materiales de orientación también se incluyen como parte del paquete de capacitación de implementadores 7-1-7 por separado.

Contenido

El archivo zip del paquete de capacitación de orientación 7-1-7 contiene programas de ejemplo, diapositivas y actividades para un taller de orientación integral. Estos materiales se pueden adaptar para satisfacer sus necesidades, incluso para talleres más cortos/más largos o talleres para un contexto específico.

El archivo zip del paquete de capacitación de orientación 7-1-7 contiene los siguientes archivos y carpetas:

0 – Archivo Leer (paquete de capacitación de orientación 7-1-7).docx: este documento de lectura.

1 – Carpeta de programas: contiene los programas de anfitrión y participante de ejemplo. Estos se basan en talleres de orientación 7-1-7 que 7-1-7 Alliance ha utilizado en varios países alrededor del mundo.

- **7-1-7_Organizers_Agenda_1-day_Orientation_Workshop.xlsx:** archivo de Excel con un programa detallado de ejemplo, sesión por sesión, para talleres de orientación de 8 horas (primera pestaña) y 4 horas (segunda pestaña). Estos programas se pueden ajustar según sea necesario.
- **7-1-7_Participant_Agenda_1-day_Orientation_Workshop.docx:** archivo de Word con el programa de los participantes de ejemplo para un taller de orientación de 8 horas. El programa debe actualizarse en función de los cambios realizados, y los detalles específicos de los talleres deben agregarse a las áreas destacadas en amarillo.

2 – Carpeta de diapositivas: contiene diapositivas maestras con materiales para una jornada completa de capacitación sobre orientación.

- **7-1-7_Slides_1-day_Orientation_Workshop.pptx:** archivo de PowerPoint con diapositivas maestras que corresponde al programa del taller de 8 horas en el archivo 7-1-7_Organizers_Agenda_1-day_Orientation_Workshop.xlsx (ver arriba).
 - Las diapositivas se organizan en “secciones” que corresponden directamente a las filas del programa del taller de 8 horas. Las secciones o diapositivas se pueden mover, editar o eliminar según sea necesario.
 - Si utiliza el programa de ejemplo de 4 horas, elimine todas las secciones y diapositivas que no estén incluidas en el programa de 4 horas.
 - Todas las diapositivas incluyen notas que se pueden utilizar para brindarle el contenido a una audiencia. Recomendamos encarecidamente leer las notas en detalle antes de realizar la capacitación.
 - Algunas diapositivas incluyen “[Nota para el moderador: xxx]” que son notas para que el moderador lea antes de presentar la diapositiva.
 - Varias diapositivas tienen animaciones para ayudar con el ritmo y para limitar la cantidad de texto que los participantes ven por vez. En la sección de notas de estas diapositivas, verá “[CLICK]” cada vez que necesite hacer clic en el mouse/clicker para la siguiente animación.

3 – Carpeta Actividades: contiene una carpeta separada para cada actividad del taller.

- Carpeta **90min_sarles_tabletop_activity:** contiene 1) un archivo de lectura específica para la actividad de mesa, 2) una carpeta con materiales para los participantes y facilitadores, y 3) una carpeta con la plataforma de diapositivas de capacitación de un facilitador que se puede utilizar para entrenar a los facilitadores en la actividad de mesa. Los facilitadores deben recibir capacitación sobre la actividad de mesa antes del taller.
- Carpeta **7-1-7_and_outbreaks_in_the_news_activity:** contiene materiales para entregar para esta actividad. Si hay más grupos que el número de ejemplos de escenarios de brote, más de un grupo puede recibir el mismo escenario. Recomendamos un máximo de 3 escenarios para evitar una larga lectura plenaria. Esta actividad no requiere facilitadores de grupo.

4 – Carpeta de encuesta posterior a la capacitación: contiene un archivo con plantilla para una encuesta posterior a la capacitación.

- **7-1-7_Orientation_post-survey.docx:** documento de Word con preguntas sugeridas para una encuesta editable que se llevará a cabo al final del taller de orientación 7-1-7.

Métodos de enseñanza/aprendizaje utilizados en esta capacitación

Esta capacitación está diseñada usando principios clave de aprendizaje de adultos. **La capacitación de orientación 7-1-7 es muy interactiva;** los participantes **interactúan** entre sí a lo largo de la capacitación durante actividades prácticas, debates y sesiones de preguntas y respuestas. Las presentaciones son lo más cortas posible, con preguntas de discusión incorporadas para fomentar la interacción durante la presentación. Las actividades y los debates se basan en las experiencias y conocimientos de los participantes.

Recomendamos encarecidamente que los cambios introducidos en el programa garanticen que la capacitación siga siendo muy interactiva y que las presentaciones adicionales sean breves e incluyan debates.

Recomendamos usar una ‘lista de preguntas pendientes’ para capturar las preguntas de los participantes a lo largo del taller. Esta lista de preguntas pendientes puede hacerse en uno o dos rotafolios u hojas rotafolios en áreas designadas de la sala donde los participantes pueden agregar preguntas. Los organizadores deben revisar esta lista regularmente, e introducir las respuestas durante las presentaciones o, como mínimo, durante la sesión designada para esta lista de preguntas pendientes. Los beneficios de una lista de preguntas pendientes son que ayuda a los organizadores a 1) saber qué preguntas (y qué tipos de preguntas) surgen a través de múltiples participantes y 2) administrar el tiempo, ya que las preguntas se recopilarán y responderán durante estas sesiones designadas.

La única actividad en los paquetes de capacitación 7-1-7 que requiere facilitadores de grupo es la actividad de mesa. La capacitación de un facilitador se incluye en la carpeta de esa actividad. A todas las demás actividades las dirigen los propios participantes en sus grupos. Consulte la sección “Introducción al trabajo grupal” de las diapositivas maestras para obtener sugerencias sobre la rotación de roles de grupo.

Consejos para organizar un taller de orientación 7-1-7

Logística

- Si es posible, seleccione un lugar con suficiente espacio para que los participantes se dividan en grupos donde tendrán cierta separación de otros grupos. Esto ayuda mucho al poder escucharse entre sí dentro de los grupos.

Materiales

- Rotafolios: un rotafolio por grupo para actividades y uno o dos adicionales para la lista de preguntas pendientes. Si no hay soportes disponibles, los rotafolios se pueden completar en las mesas.
- Marcadores de rotafolios: al menos un marcador por rotafolio, pero idealmente 2 o 3 de diferentes colores.
- Cinta: útil para pegar páginas de rotafolios a las paredes, especialmente para actividades donde se pueden usar múltiples hojas. Las hojas para la lista de preguntas pendientes también se pueden pegar con cinta adhesiva.
- Notas adhesivas (es decir, notas Post-it): muy útil para las actividades, incluida la actividad de mesa, así como para agregar preguntas a la lista de preguntas pendientes. Trate de tener al menos un paquete por mesa, pero idealmente 2 o 3 paquetes de diferentes colores. Si las notas adhesivas no están disponibles, trate de tener hojas pequeñas de colores y más cinta, para que las hojas pequeñas se puedan pegar con cinta adhesiva.
- Materiales: tener copias impresas del programa y actividades para cada participante (además de algunos extras). Si esto no es posible, planee tener unas cuantas copias por grupo/mesa.
- Proyector + pantalla + cables HDMI: para presentaciones de diapositivas.

- Clicker/puntero inalámbrico: para facilitar la presentación.
- Insignias de nombre: si no hay disponibles, considere usar papel + cinta.
- Papelería adicional: tenga a la mano algunos bolígrafos, engrapadoras, grapas, papel en blanco, etc.

Participación

- Fomente la participación activa desde el principio.
- Si los participantes están callados, recomendamos encarecidamente presionar la discusión entregando el micrófono a los participantes, incluso para las preguntas de discusión integradas en las presentaciones. Esto normalmente ayuda a abrir la participación y ayuda a que el taller sea interactivo desde el principio.
- Para las actividades y discusiones grupales, considere si los participantes deben ser elegidos al azar o no. Los participantes pueden sentarse con otras personas con las que trabajan o conocen desde el principio. Para algunas actividades y discusiones, esto puede ser útil. Para otras, la aleatorización puede llevar a una diversidad útil de experiencias y conocimientos en cada grupo. Para elegir de manera aleatoria, determine el número de grupos y haga que los participantes vayan uno por uno diciendo números de grupo consecutivos, y luego se organicen en esos grupos (por ejemplo, con tres grupos, el participante 1 dice “1”, el participante 2 dice “2”, el participante 3 dice “3”, el participante 4 dice “1”).
- Asegúrese de que las actividades para romper el hielo se realicen al comienzo de las sesiones de la mañana y la tarde. Las actividades energizantes (con movimiento corporal) son buenas para romper el hielo de la tarde, si es posible. Hemos encontrado útil que el primer ejercicio para romper el hielo de la sesión sea uno donde los participantes puedan tener una idea de quién está en la sala (un ejemplo de esto se incluye en las diapositivas de muestra).

Programa

- Con respecto a la actividad de mesa, recomendamos encarecidamente 1) realizar esta actividad porque es una gran manera de dar una comprensión concreta del enfoque 7-1-7 y el énfasis en la mejora del desempeño, 2) realizarla muy pronto después de la sesión de introducción a 7-1-7 y 3) no reducir el tiempo a menos de 90 minutos.
- Recomendamos personalizar el programa para adaptarse a las necesidades de los participantes (por ejemplo, preguntas de discusión, cualquier presentación específica del taller). Recomendamos especialmente que las presentaciones adicionales sean cortas (<20 minutos si es posible) y que se integren preguntas de discusión en ellas.

Materiales adicionales

Se pueden encontrar materiales adicionales sobre el objetivo del 7-1-7 en el [sitio web de 7-1-7 Alliance](#). Los materiales clave relevantes para los capacitadores incluyen lo siguiente:

- [Kit de herramientas digitales 7-1-7](#): este kit de herramientas digitales proporciona una guía en profundidad sobre la adopción y el uso del enfoque 7-1-7. Está destinado a los implementadores.
- **Paquete de capacitación para implementadores 7-1-7 (próximamente)**: este paquete de capacitación proporciona un programa de ejemplo de 4 días y los materiales correspondientes con inmersiones profundas en la adopción y el uso de 7-1-7, así como tiempo para la planificación operativa para comenzar con 7-1-7.
- [Preguntas frecuentes](#): esta página proporciona respuestas a preguntas comunes sobre 7-1-7.
- [Biblioteca de recursos](#): esta página interactiva proporciona enlaces a recursos 7-1-7, desde resúmenes de promoción y estudios de casos hasta documentos de orientación, historias de éxito, materiales de capacitación y más.

Retroalimentación

Si tiene comentarios sobre este paquete de capacitación, envíe un correo electrónico a contact@717Alliance.org.